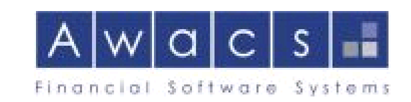


Die Immobilienmakler-Software

Benutzerhandbuch

Stand: September 2009



Inhaltsverzeichnis



NexusAgent

Die NexusAgent Produktreihe

NexusAgent ist die Produktfamilie für Software rund um die Immobilie.

Im Rahmen von NexusAgent können unterschiedliche Module z. B. zum Immobilienvertrieb ebenso wie zur Bauspar- oder Finanzierungsberatung, zur Beleihungswertermittlung und – ganz neu - auch zur Berechnung der neuen Wohn-Riester-Förderung eingesetzt werden.

Besonders anwenderfreundlich daran ist, dass zum Freischalten einzelner Module keine Neuinstallation weiterer Software vorzunehmen ist. Es reicht die Eingabe eines neuen Registrierungskeys zum Freischalten weiterer Module.

Das vorliegende Handbuch beschreibt den Umgang mit NexusAgent am Beispiel des Moduls „Immobilienmakler-Software".
Die Ausführungen zu grundlegenden Funktionen von NexusAgent sind allerdings für alle Module gültig, da Menüpunkte wie die Grundeinstellungen und die Adressverwaltung von allen Modulen gemeinsam genutzt werden. Diese allgemeinen Funktionen sind in den folgenden Kapiteln beschrieben:

- Installation des Programms
- Start des NexusAgent
- Allgemeines zum Umgang mit NexusAgent
- Das Hauptmenü
- Grundeinstellungen
- Die Adressverwaltung
- Zentrale Datenhaltung im lokalen Netzwerk

Darüber hinaus sind zur Erläuterung der spezifischen Funktionen der übrigen Module separate Handbücher verfügbar.

Die NexusAgent-Editionen

NexusAgent wird in verschiedenen Editionen angeboten:

Nano-Edition	Die kostenfreie Einsteiger-Version! Mit der NexusAgent Nano-Version können bis zu 20 Immobiliendatensätze mit Aktivitäten- und Dokumentenverwaltung sowie 5 Mitarbeiterdatensätze verwaltet werden. Weiterhin können Objekte in ALLE Immobilienportale, die den OpenImmo-Standard unterstützen, übertragen werden. Etwaige nicht bei Auslieferung voreingestellte Portalschnittstellen können kostenlos nachgetragen werden. Einzige Voraussetzung: Es wird mindestens einmal in drei Monaten ein Objekt im Immobilienportal ImmoNexus präsentiert (Immobilien-Upload). Weitere Portale können darüber hinaus frei gewählt werden.

Standard-Edition	Sie sind nicht an einen Immobilien-Upload zu ImmoNexus gebunden, weitere Portale können frei gewählt werden.
Portal-Edition	Teilnehmer am Immobilienportal ImmoNexus können den NexusAgent (ohne Funktionseinbußen) zu verbilligten Konditionen nutzen. Einzige Voraussetzung ist mindestens ein Immobilien-Upload vierteljährlich zum Immobilienportal ImmoNexus! Weitere Portale können darüber hinaus frei gewählt werden.

<u>Die NexusAgent-Module</u>

Im Rahmen von NexusAgent können Sie zurzeit folgende Module einsetzen:

Modulname	Funktionalität
NexusAgent Immobilienmakler-Sofware	Die Immobilienmakler-Software. Ihnen steht der volle Funktionsumfang zur Verwaltung und Vermittlung Ihrer Immobilien zur Verfügung. Objektdaten inklusive beliebiger Anhänge (Bilder, Skizzen, Tabellen usw.) können erfasst werden. Weiterhin Adressen- und Kontaktdaten, sowie Aktivitäten.
NexusAgent Baufinanzierung	Die Baufinanzierung Dieses Modul enthält alle Funktionen für die Baufinanzierungsberatung. Es können unterschiedliche Modelle (Annuitätendarlehen, endfällige Darlehen etc.) berechnet werden. Für den Kunden lassen sich die Kontenverläufe selbstverständlich in ausgedruckter Form weitergeben.
NexusAgent Beleihungswertermittlung	Die Beleihungswertermittlung Mit diesem Modul können Sie schnell und unkompliziert den Wert einer Immobilie ermitteln.
NexusAgent Groupware	Die Groupware Die gemeinsame Nutzung von Daten innerhalb eines Firmennetzwerkes ist mit der Grundausstattung des NexusAgent kein Problem. Und für diejenigen, die einen Austausch von Daten zwischen mehreren Filialen an unterschiedlichen Orten verwirklichen wollen, gibt es das Modul „Groupware". Über eine gesicherte Verbindung zu unserem Server können innerhalb einer Gruppe Daten zu den Objekten nebst Anhängen und Adressdaten ausgetauscht werden.
NexusAgent Wohn-Riester-Rechner	Die Beratungsrechner Die durch das neue Eigenheimrentengesetz auch auf eigengenutztes Wohneigentum ausgedehnte Riesterförderung ist in aller Munde. Hier können Sie Ihren Kunden zeigen, wie hoch die staatlichen Zulagen sind.



Modulname	Funktionalität
Outlook*-/PDF-Schnittstelle	Die Outlook-/PDF-Schnittstelle Das Erstellen von E-Mails mit Exposés als Anhang macht dieses neue Modul möglich. Mit der Möglichkeit Wiedervorlagetermine auch in den Outlook Kalender zu übertragen eignet sich dieses Werkzeug auch zur Synchronisation mit portablen Systemen (Laptop, Palm, Handy).
Felderweiterungsmodul	Das Felderweiterungsmodul (FEM) ist ein neues optionales Erweiterungsmodul für NexusAgent. Dieses Zusatzmodul bietet dem Anwender die Möglichkeit, die Immobiliendaten um eigene frei definierbare Felder zu erweitern. Die Art und das Aussehen dieser Felder kann der Anwender frei bestimmen. Ob es sich dabei um ein- oder mehrzeilige Eingabefelder für Texte, Zahlen oder Datumswerte handelt, um Listenfelder mit einer frei definierbaren Anzahl an Listeneinträgen oder um simple Ankreuzfelder handelt, NexusAgent stellt diese automatisch in einer übersichtlichen Eingabemaske zusammen mit den übrigen Immobiliendaten dar. Die Einstellmöglichkeiten für diese Felder umfassen darüber hinaus: - Die Formatierung eines Feldwertes. - Dessen Standardwert bei neuen Datensätzen. - Eine Gültigkeitsregel (z. B. es dürfen in einem Feld keine negativen Zahlen etc. eingegeben werden können). - Einen Tool-Tipp-Hilfetext, der automatisch angezeigt wird, wenn die Maus auf das betreffende Feld positioniert wird. Die benutzerdefinierten Felder stehen automatisch in allen betreffenden Programmteilen von NexusAgent zur Verfügung, wie z. B.: - Suchfunktionen - Benutzerdefinierte Filter - Listendruck

HINWEIS
Je nach dem, welche Module installiert sind, werden manche Einträge nicht genutzt und sind daher deaktiviert (ausgegraut). Ungenutzte Register werden ausgeblendet. So sind z. B. die Daten im Register „Unternehmensbeschreibung“ im Menü „Firmenstammdaten bearbeiten“ nur für das Immobilienmakler-Modul interessant. Wird nur die Finanzierungsberatung genutzt, wird das Register nicht angezeigt.

NexusAgent – die Immobilienmakler-Software

Das Modul Immobilienmakler-Software ist nach den neusten Standards in der EDV entwickelt und konsequent an die aktuellen Erfordernisse des Immobilienmarktes angepasst.

Die NexusAgent Immobilienmakler-Software bietet Immobilienvermittlungsfirmen mit ihrer leistungsstarken Adressen- und Immobiliendatenbank sowie weiteren umfangreichen Funktionalitäten, optimale Durchführung und Kontrolle aller geschäftsrelevanten Aktivitäten sowie des innerbetrieblichen Ablaufs und sichert so die effektive Verwaltung und Koordination aller Informationen und Aktivitäten rund um Ihren Immobilienvertrieb!

Die intuitive Menüführung garantiert reibungsloses Arbeiten und sorgt für schnelle Kenntnis der Programmabläufe. So lässt Ihnen der NexusAgent mehr Zeit für Ihr Kerngeschäft und reduziert unangenehme Administrationsarbeit auf das Minimum!

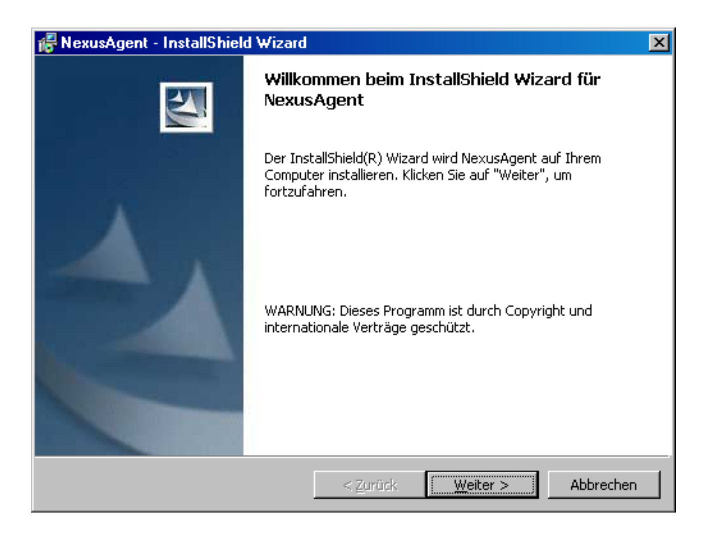
Übrigens:
NexusAgent bietet die bislang einzige Immobilienmakler-Software, die sich strikt an den OpenImmo-Standard hält.

Dieser Standard, geschaffen von Fachleuten aus der und für die Immobilienbranche, ermöglicht den reibungslosen Austausch von Daten zwischen den unterschiedlichsten Immobilienmakler-programmen sowie den verschiedensten Immobilienportalen im Internet.

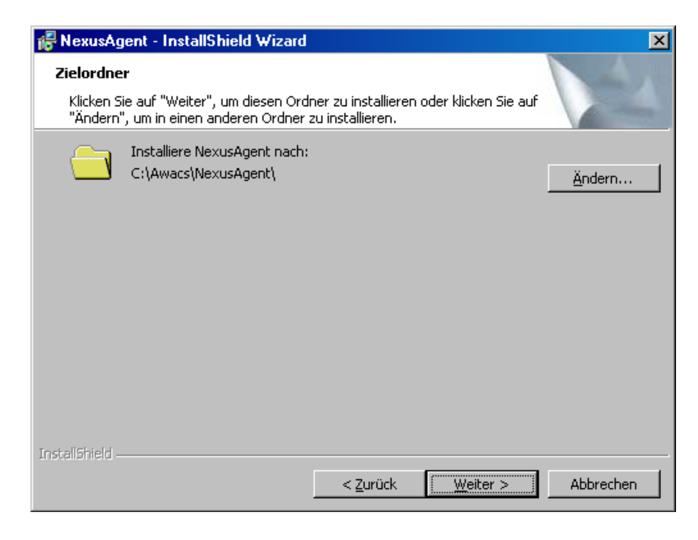
Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg bei der Nutzung von NexusAgent, der Immobilienmakler-Software!

Installation des Programms

Zur Installation wird die Datei NexusAgent-Setup.zip in ein leeres Verzeichnis kopiert.
Der Installationsprozess wird mit Ausführen der entpackten Datei "Setup.exe" eingeleitet.



Mit der Schaltfläche [Weiter] wird der vorgeschlagene Programmpfad übernommen und die Installation beginnt.
Ist ein anderer Installationsort gewünscht, kann dieser durch Texteingabe oder mit der Schaltfläche [Ändern] geändert werden.



Bitte warten Sie, bis der Installationsvorgang abgeschlossen ist.

NexusAgent - InstallShield Wizard

Installation von NexusAgent

Die ausgewählten Programfeatures werden installiert.

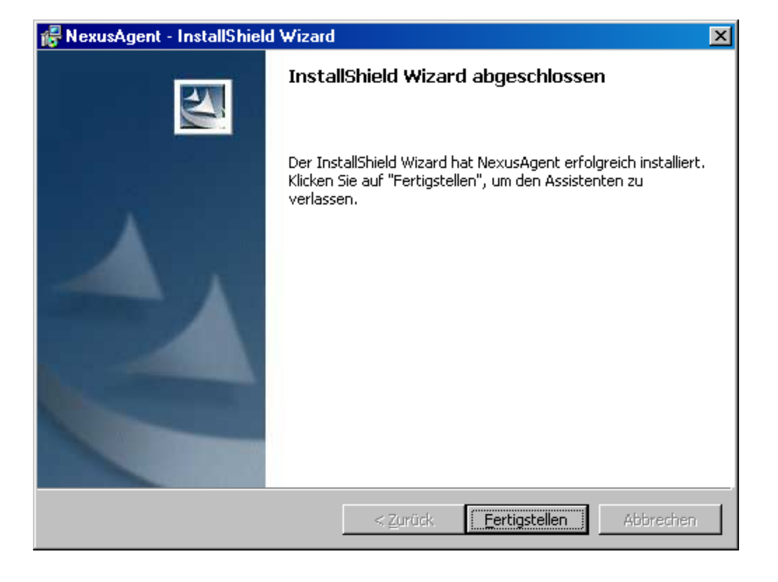
Bitte warten Sie während der InstallShield Wizard NexusAgent installiert.
Dies kann einige Minuten dauern.

Status:

InstallShield

< Zurück | Weiter > | Abbrechen

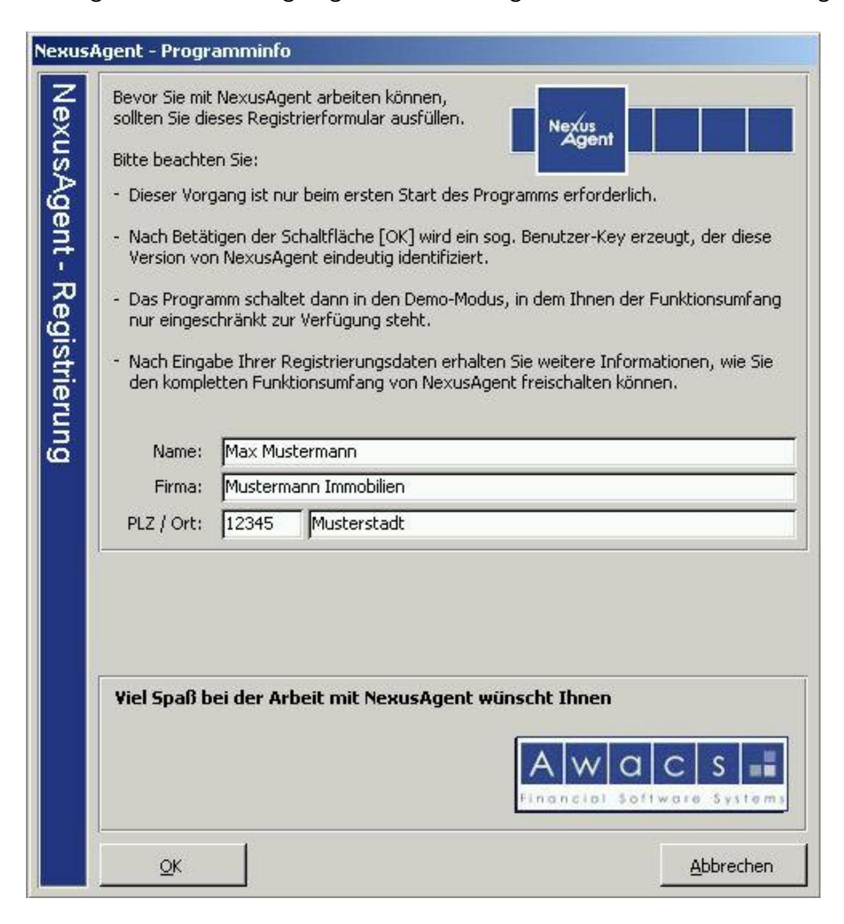
Mit [Fertigstellen] wird der Installationsdialog verlassen und NexusAgent kann über "Start - Programme - NexusAgent" gestartet werden.



Start des NexusAgent

Um die Software zu starten, wählen Sie im Windows-Menü [Start] den Menüpunkt [Programme] und klicken dann auf [NexusAgent].

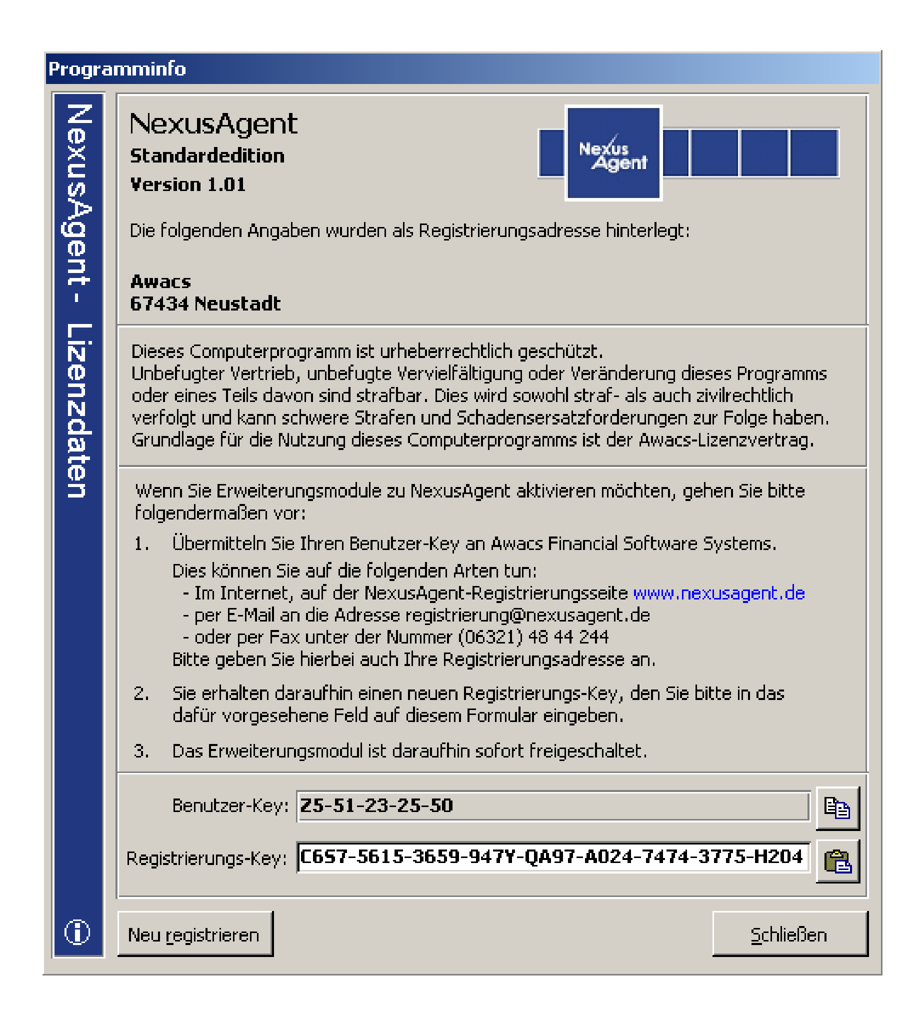
Zu Beginn des Startvorganges wird das folgende Anmeldefenster angezeigt:



Hier werden der Name, die Bezeichnung der Firma sowie die Anschrift angegeben.

Bitte achten Sie vor Bestätigung des Anmeldedialogs mit [OK] darauf, dass Ihre Eingaben korrekt vorgenommen wurden. Nachträgliche Änderungen an personenbezogenen Daten sind aus lizenztechnischen Gründen nicht möglich!





Nachdem die Nutzerdaten eingegeben und mit [OK] bestätigt wurden, erteilt NexusAgent im nächsten Schritt den persönlichen User-Key.

NexusAgent kann auf drei verschiedene Arten genutzt werden:

- Die kostenlose Demoversion:
  In der Demoversion sind alle Module aktiv.
  Um sich mit der Handhabung des Programms vertraut zu machen, können in der Demoversion 2 Objekte und 5 Adressen erfasst werden. Ausdrucke können zwar erstellt werden, sie sind jedoch eindeutig als Demonstrationsexemplare gekennzeichnet. Die Online-Portalschnittstelle ist deaktiviert. Die Demoversion kann jederzeit in eine Vollversion umgewandelt werden (s. Vollversion).

- Die zeitlich begrenzte Testversion:
  Hier kann der volle Leistungsumfang von NexusAgent getestet werden. Es können Objekte editiert, Kunden- sowie Mitarbeiteradressen erfasst und die Online-Portalschnittstelle genutzt werden. Anhand des User-Keys erhalten Sie von Awacs Financial Software Systems eine zeitlich begrenzte Lizenz. Das Programm macht den Nutzer frühzeitig mehrmals auf das Ablaufdatum aufmerksam. Falls die Lizenz nicht verlängert wird (s. Vollversion), fällt das Programm in den Demo-Modus zurück. Die bis dahin erfassten Daten bleiben aber weiterhin erhalten und können auch weiterhin eingesehen werden. Die Testversion kann jederzeit in eine Vollversion umgewandelt werden (s. Vollversion).

- Die Vollversion:
  Bei Nutzung der Vollversion stehen sämtliche Funktionalitäten der lizenzierten Module des NexusAgents für die Dauer von zwölf Monaten zur Verfügung. Die Nutzung ist kostenpflichtig und muss jährlich verlängert werden. Das Programm macht den Nutzer frühzeitig mehrmals auf das Ablaufdatum aufmerksam. Nach Überschreitung der Nutzungsdauer schaltet das Programm automatisch auf den Demo-Modus um. Bitte beachten Sie: Es gehen hierbei keine Daten verloren! Das Programm kann jederzeit wieder freigeschaltet werden und steht anschließend wieder in vollem Umfang und ohne Datenverlust zur Verfügung!

Um NexusAgent nur im Demo-Modus auszuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Demo-Modus]; es wird kein Registrierungs-Key benötigt.

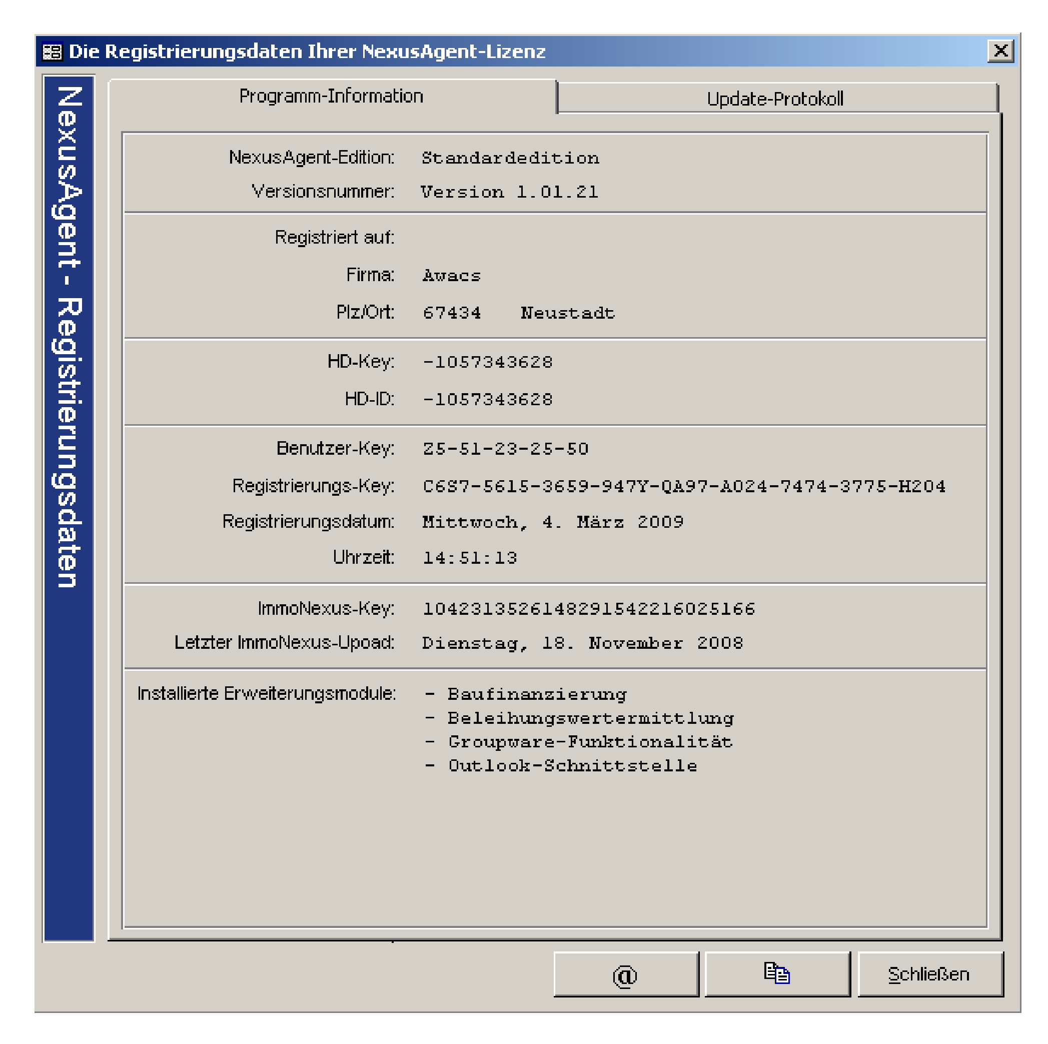
Zur Nutzung sowohl der Test- als auch der Vollversion sowie zur Verlängerung der Laufzeit für die Vollversion wird ein Registrierungs-Key benötigt. Dazu übermitteln Sie bitte den User-Key an Awacs Financial Software Systems. Dies kann entweder per E-Mail an Registrierung@nexusagent.de, telefonisch unter der Telefonnummer 06321- 48 44 2-0 oder per Fax unter der Nummer 06321-48442-44 geschehen.

Bitte vermerken Sie, ob Sie die Test- oder die Vollversion und welche Module Sie nutzen möchten.

Nach Erhalt des Registrierungs-Keys wird dieser in das entsprechende Feld Registrierungs-Key eingetragen und mit einem Klicken auf [Registrieren] bestätigt.

<u>Zur Nutzung der kostenpflichtigen Vollversion wird dieser Vorgang jährlich wiederholt, da der Registrierungs-Key jeweils für 1 Jahr gültig ist!</u>

Programm-Information / Update-Protokoll
Bei einem Klick auf die Schaltfläche mit dem „i“ auf der Programminfomaske öffnet sich das unten abgebildete Fenster. Dort lassen sich die Informationen zur eingesetzten Version und den installierten Modulen einsehen.

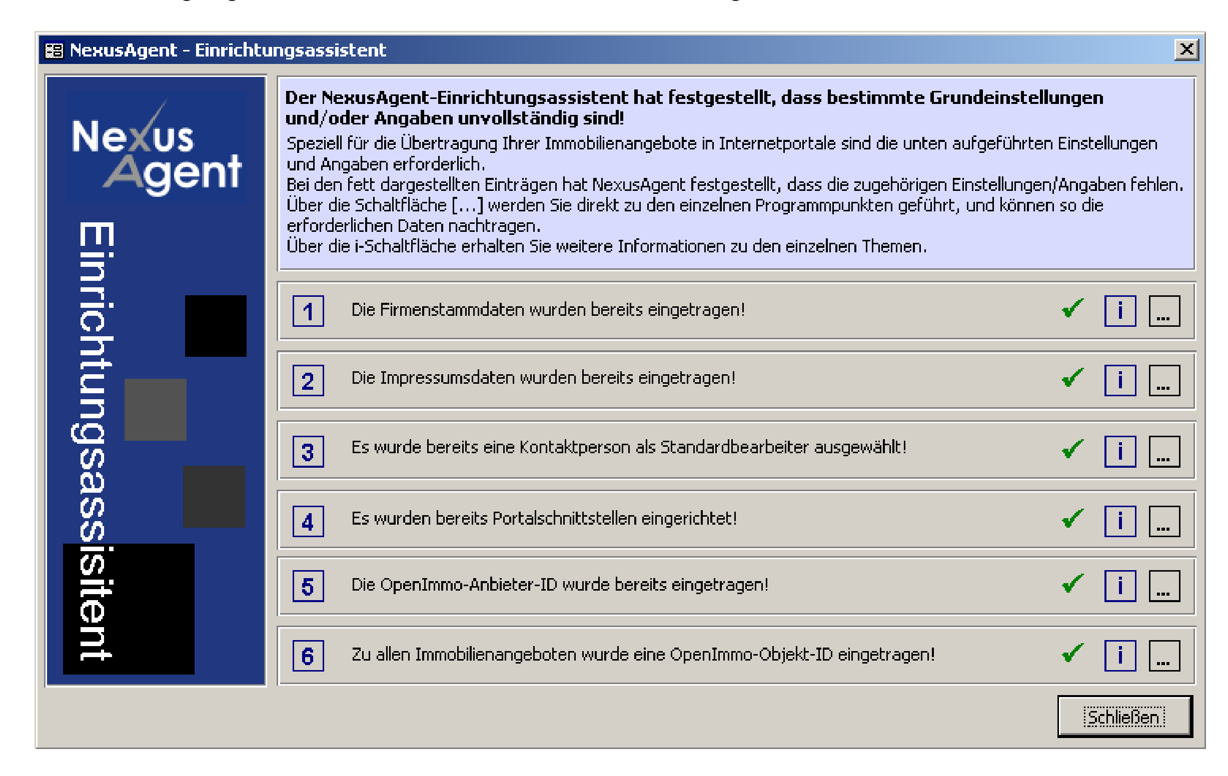


Sofern die Outlook-Schnittstelle installiert ist, kann man mit der Schaltfläche mit dem „@“ eine Kopie dieser Daten direkt per Mail an den technischen Support von Awacs schicken.
Andernfalls führt ein Klick auf die Schaltfläche mit den zwei Dokumenten dazu, dass die angezeigten Daten in die Windows-Zwischenablage kopiert werden. Von dort können sie in jedes beliebige Dokument oder eine E-Mail eingefügt werden.
Nach dem Einspielen einer Programmaktualisierung kann man im Register „Update-Protokoll“ die durchgeführten Änderungen einsehen. Diese Angaben sind vor allem bei Unregelmäßigkeiten während des Updates von großer Bedeutung. Sie können unseren Mitarbeitern im technischen Support wichtige Hinweise auf die Ursachen der Probleme geben.



Einrichtungsassistent

Diese Funktion wird beim aller ersten Start nach der Installation des NexusAgents automatisch aufgerufen. Das Programm überprüft die Einstellung und weist auf unerlässliche Einträge hin, ohne die eine Übertragung von Daten zu Online-Portalen nicht durchgeführt werden kann.



Die einzelnen Punkte, die vom NexusAgent überprüft werden, lassen sich der obigen Abbildung entnehmen. Dazu gehören gesetzlich vorgeschriebene Mindestangaben, wie z. B. die Eingabe der Firmenstammdaten und des Impressums, um den berüchtigten „Abmahnern“ keine Angriffsfläche zu bieten. Ebenso werden aber auch für die „Portaltechnik“ nötige Angaben wie die korrekte Schnittstelleneinrichtung oder das Vorhandensein bestimmter Ids geprüft.
Sind die Eintragungen ausreichend, wird ein grünes Häkchen angezeigt, fehlen Angaben sieht man ein rotes „x“.

Zu Punkt 6 sei noch erwähnt, dass das Programm prüft, ob es Immobiliendatensätze ohne eingetragene OpenImmo-Objekt-ID gibt. Ist dies der Fall, wird der Datensatz mit einem roten „x“ versehen. Ist bei allen Immobiliendatensätzen eine OpenImmo-Objekt-ID hinterlegt bzw. sind noch gar keine Immobiliendaten erfasst, erscheint ein grünes Häkchen.



Allgemeines zum Umgang mit NexusAgent

NexusAgent ist sehr homogen gestaltet. Unabhängig davon, in welchem Teil des Programms man sich befindet, kehren viele der Funktionen, Schaltflächen und Abläufe wieder. Die wichtigsten Funktionen werden in einer Übersichtsliste angezeigt:

Die Piktogramme

	Die Piktogramme
🗋	Erstellt einen neuen Eintrag.
🗁	Öffnet einen bestehenden Eintrag.
🗐	Kopiert einen Eintrag.
🖫	Speichert einen Eintrag ab.
✖	Löscht einen bestehenden Eintrag.
☐	Markiert einen Eintrag als nicht erledigt
☑	Markiert einen Eintrag als erledigt. Markiert eine Kontaktperson als Kontaktperson für Portale.
○	Schaltet Vorschau aus.
⊗	Schaltet Vorschau ein.
🖼	Öffnet Vorschaufenster. Zeigt das Vorschaufenster für Exposés an (Textbausteine editieren)
🔍	Sucht einen Eintrag
↻	Berechnet
▲	Verschiebt Eintrag an eine höhere Position, verkleinert eine Eingabemaske.
▼	Verschiebt Eintrag an eine niedrigere Position, vergrößert eine Eingabemaske.
🗔	Öffnet einen Anhang in dem dazugehörigen Bearbeitungsprogramm.
✓	Bestätigt eine Eingabe.
🗀	Öffnet ein zusätzliches Menü.
🗎	Öffnet den Editor zum Bearbeiten von Textbausteinen.
📋	Fügt Text aus der Windows Zwischenablage ein.
▣	Öffnet den Editor zur Änderung der darzustellenden Logo-Grafik

Die Symbole der Symbolleiste

	Die Symbole der Symbolleiste
	Erstellt ein neues Formular.
	Öffnet eine Liste.
	Speichert ein Formular ab.
	Löscht einen Datensatz.
	Erstellt einen Ausdruck.
	Erstellt eine Vorschau.
	Schneidet einen Eintrag aus.
	Kopiert einen Eintrag.
	Fügt einen ausgeschnittenen oder kopierten Eintrag ein.
	Öffnet die Suchmaske.
	Öffnet eine Liste zur manuellen Suche.
	Zeigt Statistik an.
€	Zeigt Provisionszahlungen an.
	Zeigt Statuswechsel an.
?	Zeigt die Hilfe an.

Sonstige Menüs

	Sonstige Menüs
Aufsteigend sortieren Absteigend sortieren Auswahlbasierter Filter Auswahlausschließender Filter Filtern nach: Filter/Sortierung entfernen Alle auswählen Auswahl aufheben Auswahl umkehren	Das Kontextmenü: Das Kontextmenü ist verfügbar in allen Listen (Objektliste, Adressliste, Kontaktliste). Geöffnet wird es über den rechten Mausklick. Bitte beachten Sie, dass das Kontextmenü je nachdem, wo im Programm Sie sich befinden, abweichende Inhalte haben kann.
Wohnung Büro/Praxis Einzelhandel Gastgewerbe Gewerbliche Freizeitimmobilie Grundstück Halle/Lager/Produktion Haus Land- und Forstwirtschaft Renditeobjekt Sonstige Wohnung Zimmer	Das Kombinationsfeld: Das Kombinationsfeld wird durch einen linken Mausklick auf das Pfeilsymbol geöffnet. Je nach Thema variieren die Inhalte des Kombinationsfeldes.
WG geeignet Klimatisiert Rollstuhlgerecht	Das Kontrollkästchen: Häkchen gesetzt bedeutet: gesuchtes Kriterium Häkchen nicht gesetzt: Ausschlusskriterium Kästchen grau: nicht relevantes Kriterium
Adresstypen bearbeiten Adresstyp / Adressen / Kontaktpersonen Sonstiger Bediensteter Ansgestellter Eigentümer Freier Mitarbeiter Geschäftsführer Hausmeister Interessent Sonstiger Bediensteter Sonstiger Provisionempfäger Verwalter Wachschutz Neu / Speichern / Löschen / Schließen	Das Markieren: Das Markieren innerhalb einer Liste erfolgt durch einen Klick mit der linken Maustaste auf den zu markierenden Eintrag (siehe schwarzer Balken).
...	Schaltfläche Drei Punkte: Öffnet eine kontextbezogene Liste.



Das Hauptmenü

Nach dem Start von NexusAgent wird als Einstiegsmaske das sogenannte Hauptmenü angezeigt. Abhängig davon, welche Module im Rahmen von NexusAgent freigeschaltet sind, kann diese Maske unterschiedlich aussehen.
Das untenstehende Bild sieht man, wenn die Module „Immobilienmakler-Software“, „Baufinanzierungsberatung“ und „Beleihungswertermittlung“ aktiv sind.

Das Modul „Immobilienmakler-Software“ teilt sich auf in die 4 Grundkategorien der Immobilienverwaltung: Immobilien, Adressen, Kontaktpersonen und Aktivitäten. Mit einem Klick auf die Schaltfläche vor der jeweiligen Bezeichnung gelangt man in den entsprechenden Programmteil.

Als weitere Module zum NexusAgent können das Modul Baufinanzierung sowie das Modul Beleihungswertermittlung in das Programm integriert werden. Das jeweilige Handbuch für diese Module wird eigenständig geführt und kann z. B. auf www.nexusagent.de heruntergeladen werden.

Systembezogen gibt es die Funktion Grundeinstellungen, mit der grundlegende Einstellungen – auch der Stammdaten – vorgenommen und geändert werden können.

Über die Funktion Programminfo können neue Lizenzschlüssel eingetragen werden. Diese Funktion wird benötigt bei Upgrades und bei der Verlängerung von Lizenzen und zum Freischalten weiterer Module.

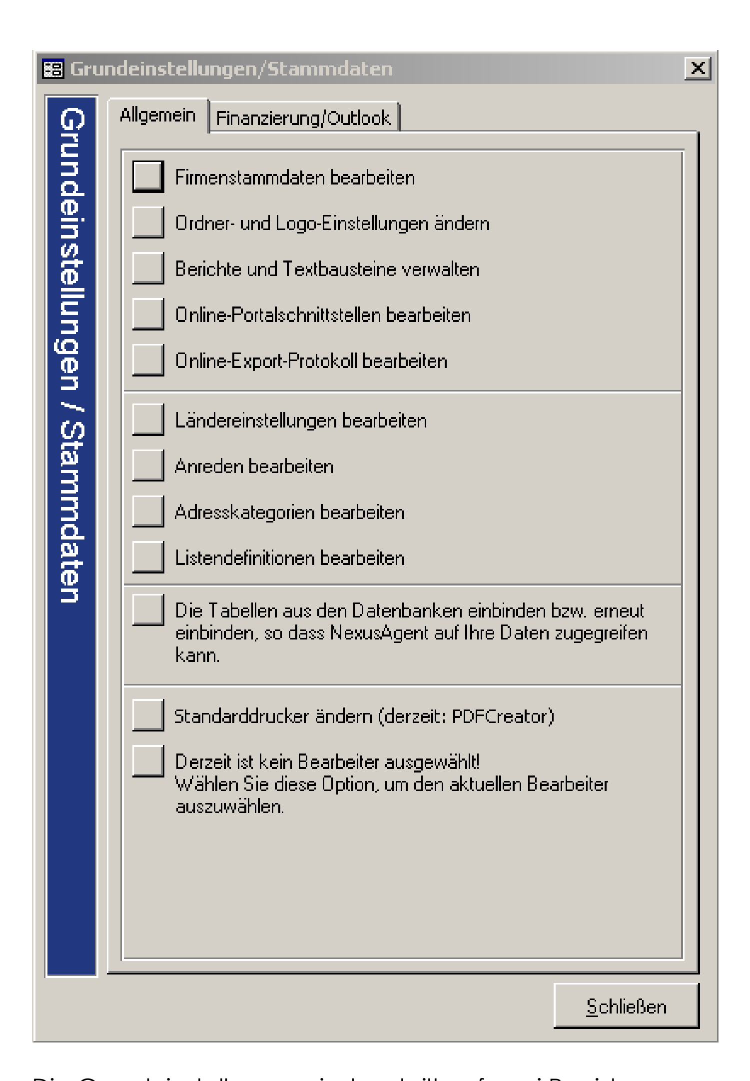


In den folgenden Kapiteln werden Sie anschaulich durch die einzelnen Funktionalitäten des Programms geleitet.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit NexusAgent, der Immobilienmakler-Software!

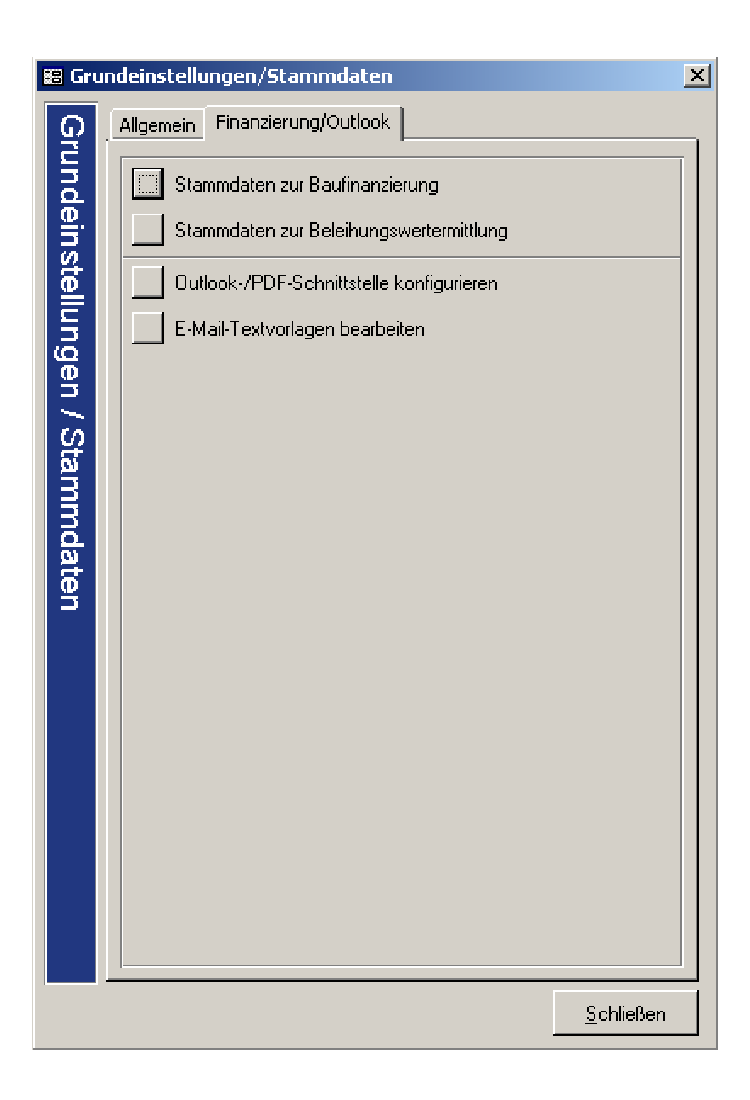
Grundeinstellungen

Über das Hauptmenü von NexusAgent gelangt man mit einem Klick auf [Grundeinstellungen] in die Übersichtsmaske der Grundeinstellungen und Stammdaten.



Die Grundeinstellungen sind verteilt auf zwei Register.
Auf dem ersten befinden sich allgemeine Einstellungen, die für alle Module wichtig sind.
Auf dem zweiten Register sind Voreinstellungen für die Module „Finanzierungsberatung“, „Beleihungswertermittlung“ und „Outlook/PDF-Schnittstelle“.



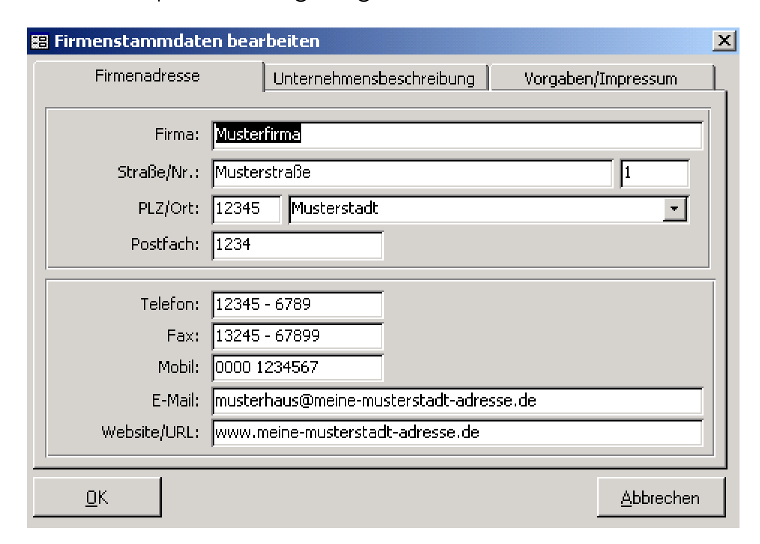


Durch Anklicken der entsprechenden Schaltflächen gelangt man in die einzelnen Masken.



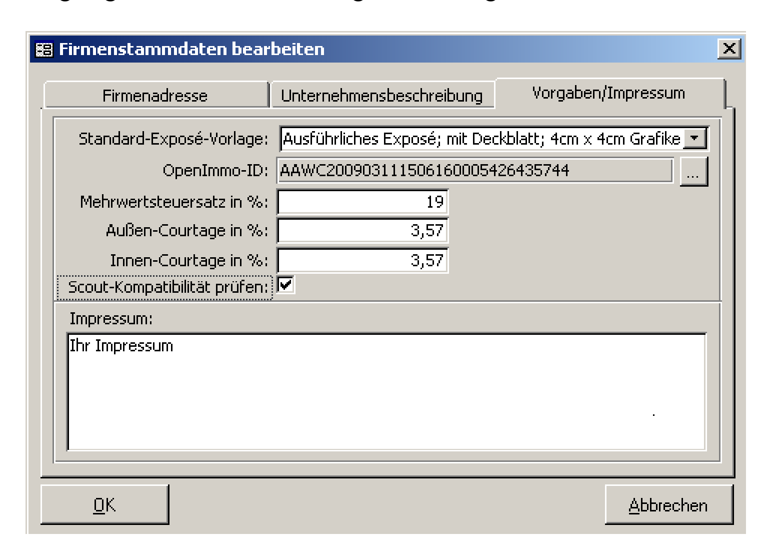
Firmenstammdaten bearbeiten

Tragen Sie hier nach der Installation Ihre Firmenstammdaten ein. Im Modul „Immobilienmakler-Software“ sind 3 Register vorgesehen, in welche die Firmenadresse, eine Unternehmensbeschreibung und das Impressum eingetragen werden können.



Automatische Vergabe der OpenImmo-Anbieter-ID

Die OpenImmo-Anbieter-ID soll zur eindeutigen Identifizierung des Anbieters über alle Portale hinweg dienen. Sie ist nach dem OpenImmo-Standard zwingend vorgeschrieben. Gegenwärtig wird sie allerdings fast nirgendwo überprüft oder ausgewertet wird.
Fehlt diese Angabe allerdings, kann es bei einigen Portalen vorkommen, dass die gesamte Übertragungsdatei als nicht formgerecht abgelehnt und nicht verarbeitet wird.

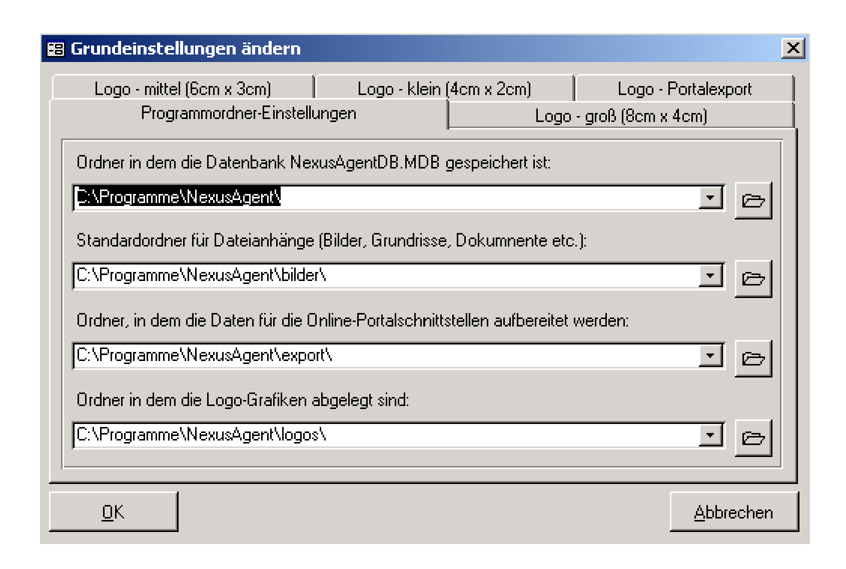


Um dem Anwender die Eingabe zu ersparen, gibt es bei diesem Eingabefeld die Schaltfläche mit den drei Punkten, die für den Eintrag einer korrekten ID sorgt.



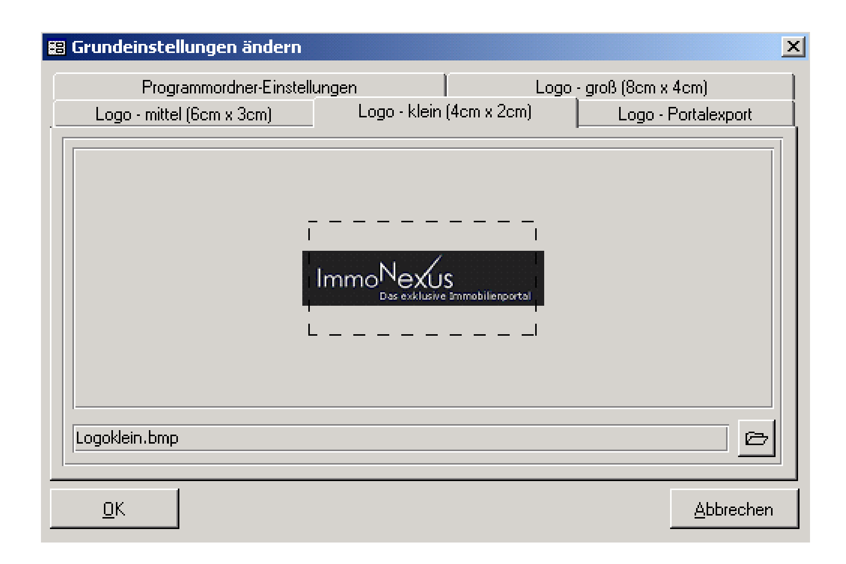
Ordner- und Logo-Einstellungen

In der Maske *Grundeinstellungen ändern* werden die Verzeichnisse, auf die NexusAgent zugreifen muss, eingestellt.



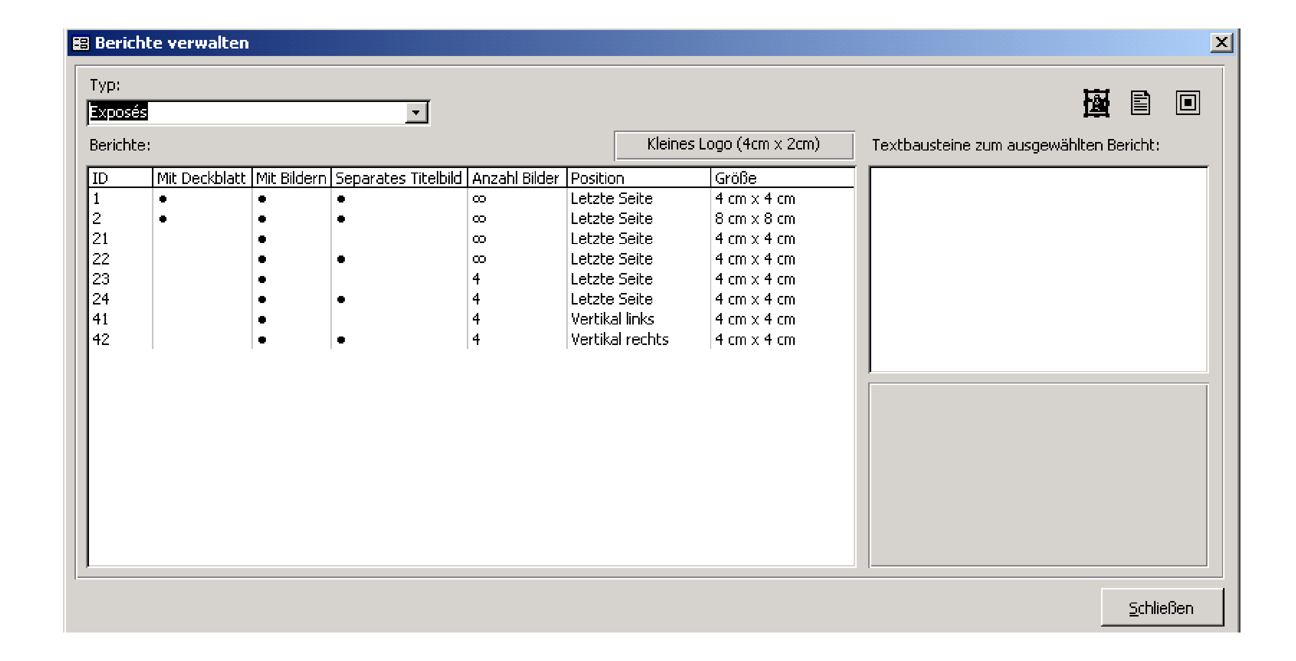
	Die Ordnereinstellungen
Datenbankordner	Ordner, in dem sich die NexusAgent-Datenbank befindet. Sie enthält alle Daten zu Objekten und Personen.
Bilder	Ordner, in dem alle Bilder zu den Objekten gespeichert werden.
Export	Ordner, in dem die Daten für die Online-Portalschnittstellen aufbereitet werden.
Logos	Ordner, in dem Ihre Firmenlogos hinterlegt werden. Diese können in drei verschiedenen Größen hinterlegt werden.

Wenn man auf eines der Register *Logo* wechselt, bekommt man jeweils eine Maske mit einem Rahmen angezeigt.



Der Rahmen stellt die maximalen äußeren Abmessungen für die Grafik, die hinterlegt werden soll, dar. Bitte beachten Sie, dass Bereiche der Grafik, die über diese Rahmen hinausgehen, vom Programm nicht angezeigt oder ausgedruckt werden.

Berichte und Textbausteine verwalten

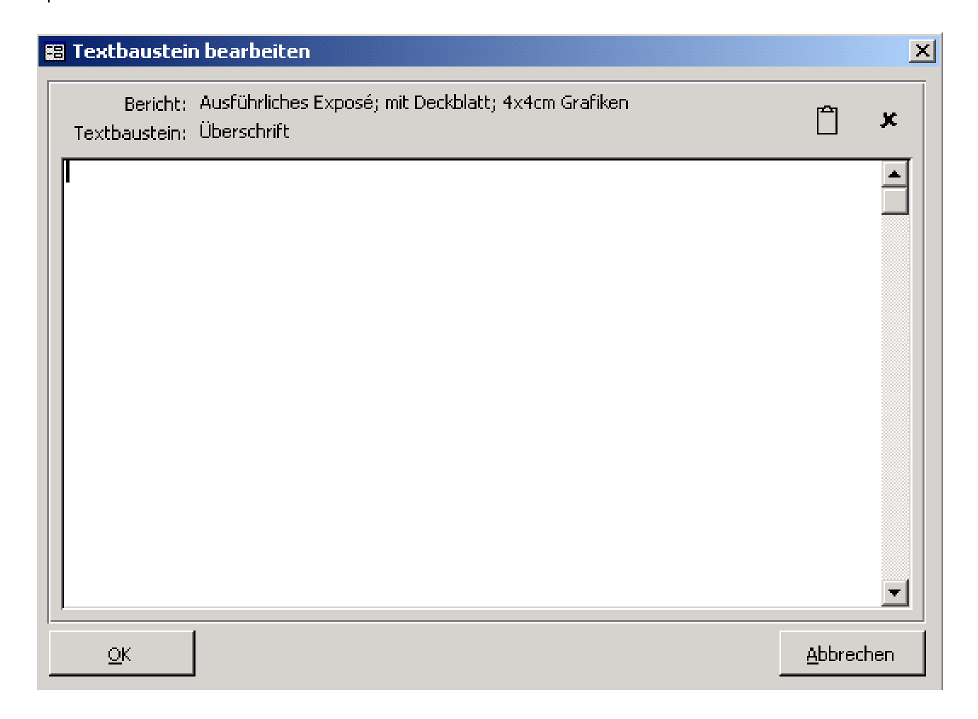


Über die Funktion *Berichte verwalten* können zu Exposés, Finanzierungsvorschlägen und Beleihungs-wertermittlungen verschiedene Textbausteine und Logos erstellt und editiert werden.

	Die Funktionen
Typ	Hier wählt man aus, ob die Druckvorlage für ein Exposé, eine Baufinanzierungs-vorlage oder eine Beleihungswertermittlung bearbeitet werden soll.
Berichte	Zeigt die vorhandenen Berichte an.
Textbausteine	Zeigt an, welche Textbausteine zu einem Bericht editierbar sind.
Logo	Zeigt an, welches Logo voreingestellt ist.
Beschreibung	Zeigt eine Beschreibung des ausgewählten Berichts.

Textbausteine editieren

In der Liste Textbausteine markiert man den Eintrag, der editiert werden soll, und klickt auf die entsprechende Schaltfläche zum Editieren des Textbausteins. Es öffnet sich die betreffende Maske.



Hier kann ein neuer Text eingegeben werden, kopierte Passagen können über die Schaltfläche einfügt und bestehende Textbausteine können gelöscht werden.

Logo editieren

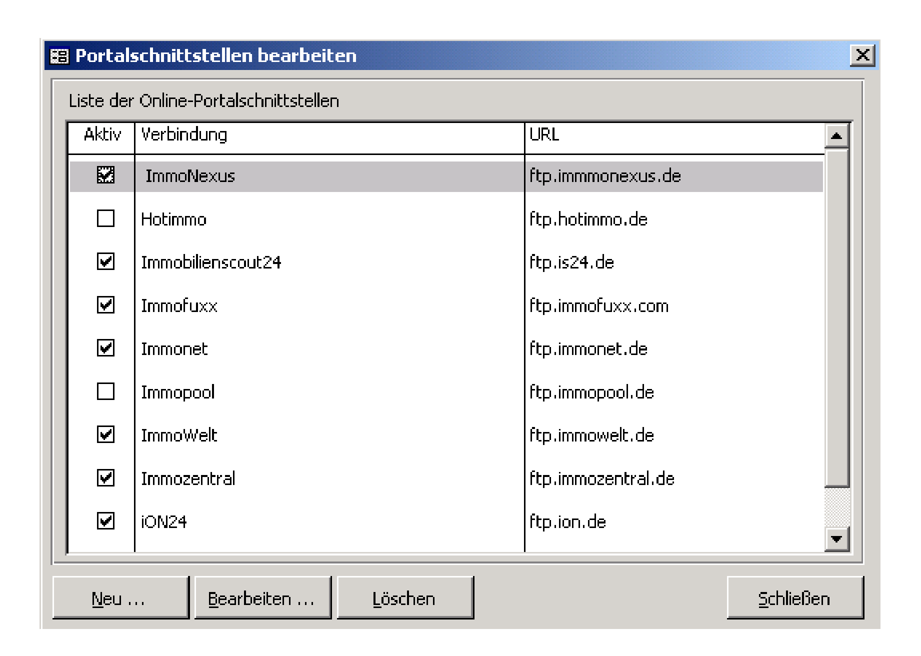
Durch einen Klick auf die Schaltfläche wird folgende Maske angezeigt. Das aktuell eingestellte Logo ist markiert. Durch Auswahl eines anderen Logos und Bestätigen mit [OK] wird die neue Logoeinstellung übernommen.





Online-Portalschnittstellen bearbeiten

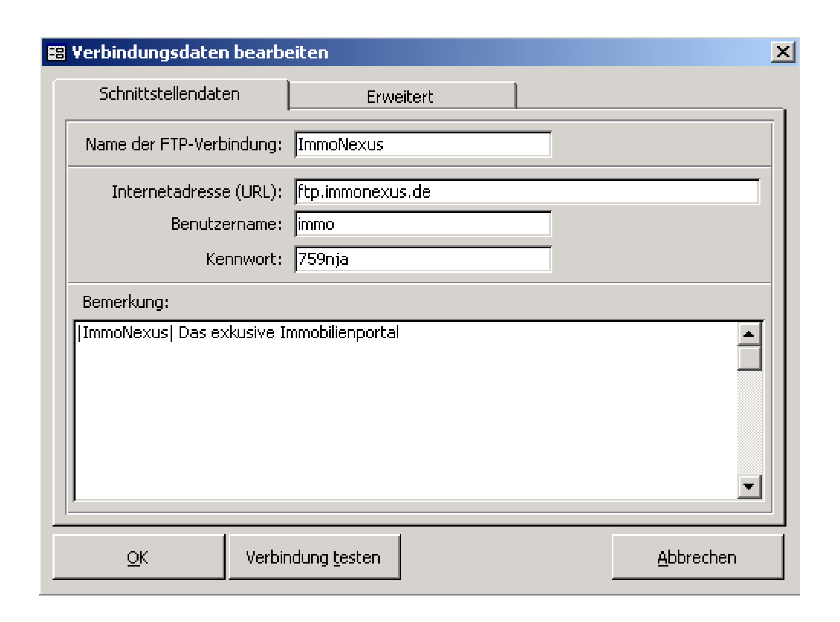
NexusAgent hat die Schnittstellen der gängigsten deutschen Immobilienportale bereits vordefiniert. Diese müssen nur noch um die persönlichen Benutzerangaben ergänzt werden. Darüber hinaus können weitere Schnittstellen nachgetragen werden.



	Die Funktionen
Neu	Legt eine neue Schnittstelle an.
Bearbeiten	Nach vorherigem Markieren einer Schnittstelle kann diese bearbeitet werden.
Löschen	Nach vorherigem Markieren kann eine bestehende Schnittstelle gelöscht werden.
Schließen	Schließt das Fenster Portalschnittstellen bearbeiten.

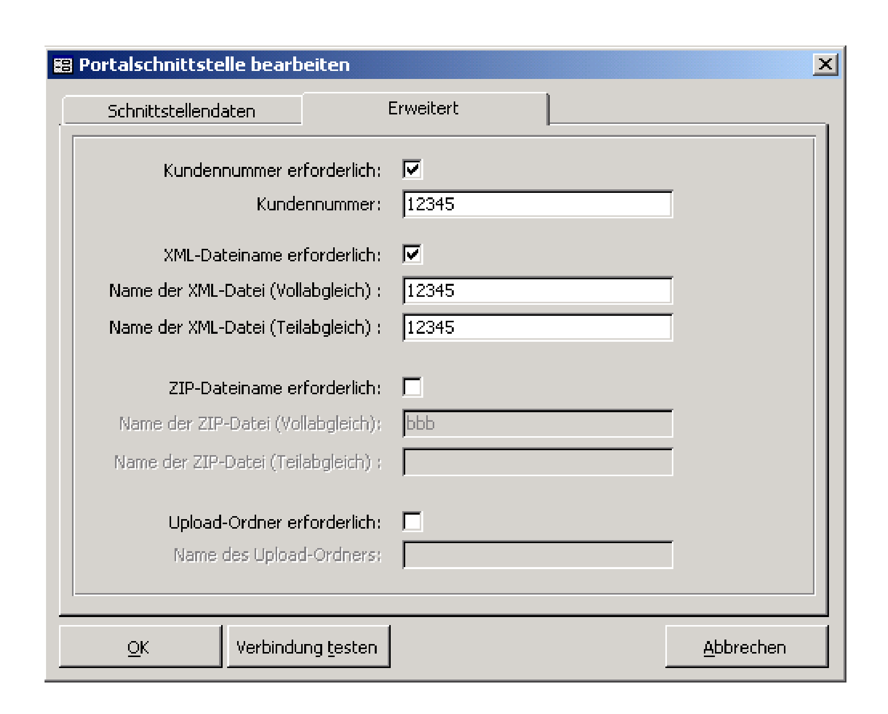
Anlegen einer neuen Schnittstelle und Bearbeiten einer bestehenden Schnittstelle

Über die entsprechenden Schaltflächen gelangt man in den Editor für Schnittstellen und hat hier die Möglichkeit, neue Schnittstellen anzulegen oder aber bestehende Schnittstellen zu bearbeiten.



	Einträge in Register *Schnittstellendaten*
Name der FTP-Verbindung	Hier wird der Name, den die Schnittstelle erhalten soll, vergeben.
Internetadresse	Hier wird die URL des zu beliefernden Portals eingetragen.
Benutzername	Hier wird der Benutzername, der bei dem jeweiligen Portalbetreiber vergeben ist, eingetragen.
Kennwort	Hier wird das Kennwort, das beim jeweiligen Portalbetreiber vergeben ist, eingetragen.
Bemerkung	Hier kann zusätzlich ein Bemerkungstext vergeben werden.



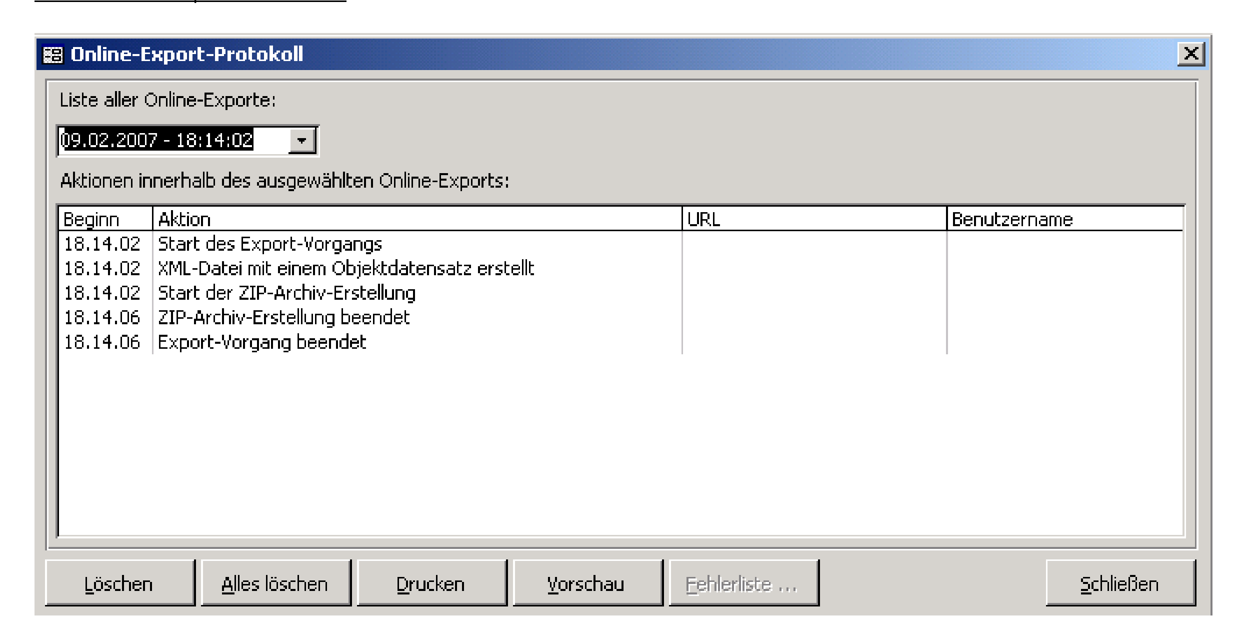


	Einträge in Register "*Erweitert*"
Kundennummer erforderlich	Falls für ein Portal die Kundennummer für die Übertragung verlangt wird, wird hier der Haken gesetzt und die Kundennummer eingetragen.
XML-Dateiname erforderlich	Falls für ein Portal der XML-Dateiname für die Übertragung verlangt wird, wird hier der Haken gesetzt. Standardmäßig wird die Kundennummer eingetragen. Diese kann bei Bedarf überschrieben werden. Es kann für den Voll- als auch den Teilabgleich unterschieden werden.
Zip-Dateiname erforderlich	Falls für ein Portal der Zip-Dateiname für die Übertragung verlangt wird, wird hier der Haken gesetzt. Standardmäßig wird die Kundennummer eingetragen. Diese kann bei Bedarf überschrieben werden. Es kann für den Voll- als auch den Teilabgleich unterschieden werden.
Upload-Ordner erforderlich	Falls für ein Portal ein Upload-Ordner für die Übertragung verlangt wird, wird hier der Haken gesetzt. Standardmäßig wird die Kundennummer eingetragen. Diese kann bei Bedarf überschrieben werden.

Wenn alle Angaben gemacht sind, kann über [Verbindung testen] überprüft werden, ob die Verbindung funktioniert.

Voraussetzung, dass die Schnittstelle funktioniert, ist die Eingabe der korrekten Kundendaten bei dem jeweiligen Portalbetreiber.

Das Online-Export-Protokoll

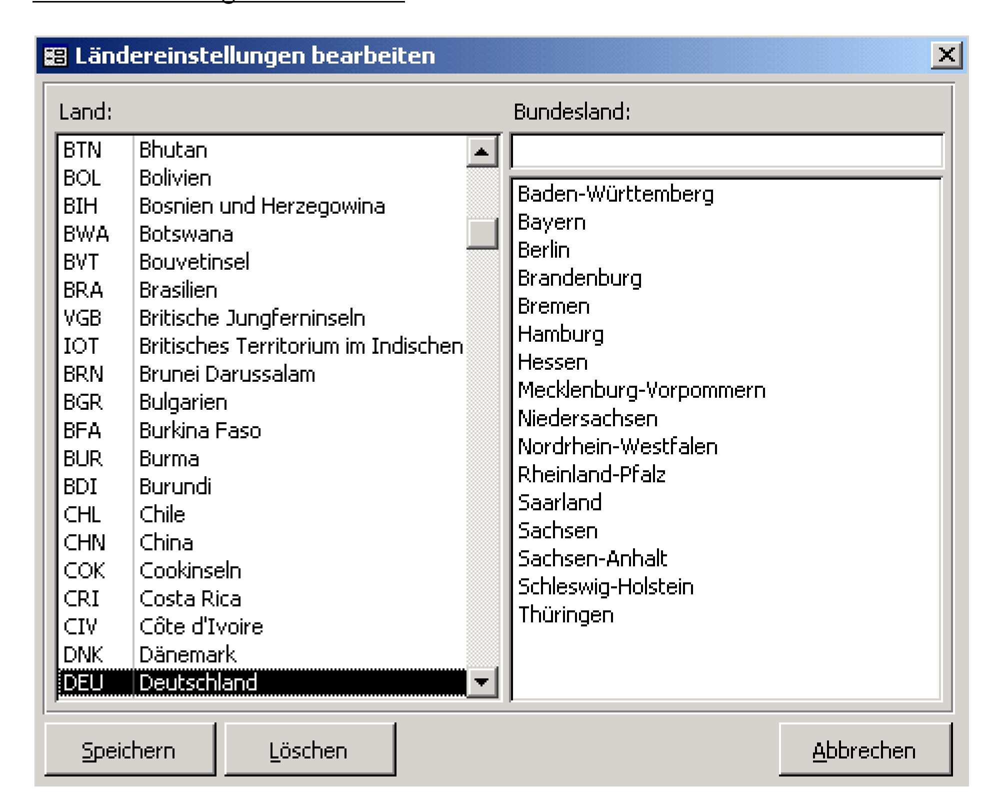


Mit dem Online-Export-Protokoll kann nach Datum sortiert überprüft werden, ob ein Export zu einem Immobilienportal fehlerfrei verlaufen ist. Nicht mehr benötigte Protokolle können sowohl einzeln als auch alle zugleich gelöscht werden.

Es lassen sich ebenfalls Vorschauen und Ausdrucke erstellen.



Ländereinstellungen bearbeiten



In den Ländereinstellungen sind alle Länder hinterlegt. Für einige europäische Staaten sind ebenfalls die Verwaltungsgliederungen (z. B. Bundesländer, Kantone etc.) eingerichtet.

Sollen für weitere Länder Einträge angelegt werden, wählt man im Feld Land das entsprechende aus. Über das Eingabefeld kann ein neuer Eintrag erstellt und über [Speichern] der Liste hinzugefügt werden.

Einträge werden gelöscht, indem man den entsprechenden Eintrag markiert und auf [Löschen] klickt.

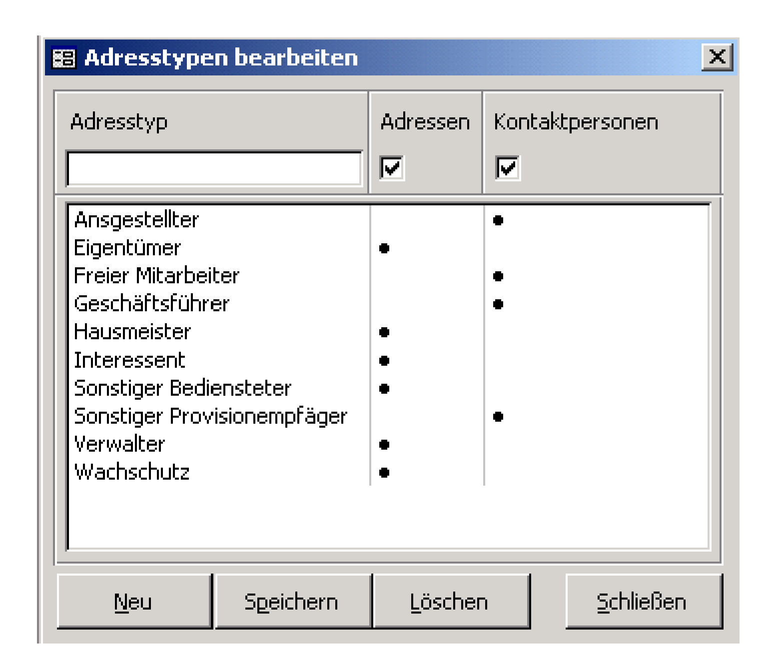
Anrede bearbeiten



Für den Fall, dass die bestehende Auswahl an Anreden nicht ausreichend sein sollte, können weitere Anreden eingetragen werden.

	Die Schaltflächen
Neu	Leert das Eingabefeld in der Eingabezeile und setzt die Kontrollkästchen auf "inaktiv". Man kann nun einen neuen Eintrag eingeben und über die Kontroll-kästchen bestimmen, ob die neue Anrede nur für Adressen, für Kontakt-personen oder für beides gültig sein soll.
Speichern	Speichert den neuen Eintrag. Dieser erscheint nun in der Liste der Anreden.
Löschen	Die markierte Anrede wird gelöscht.
Schließen	Schließt die Maske.

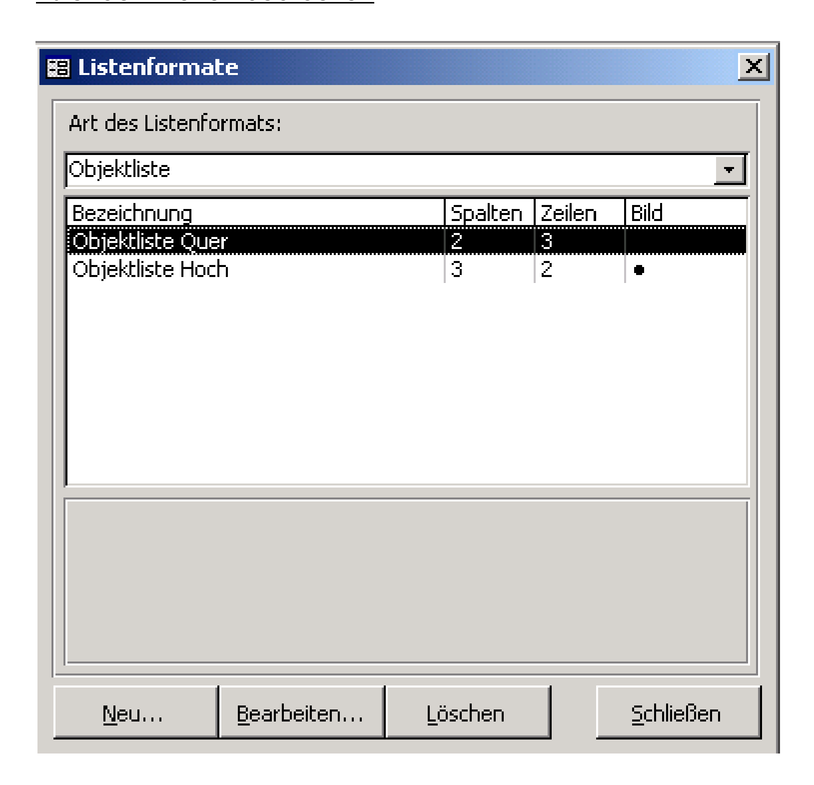
Adresskategorien bearbeiten



Für den Fall, dass die bestehende Auswahl an Adresstypen nicht ausreichend sein sollte, können weitere Adresstypen eingetragen werden.

	Die Schaltflächen
Neu	Leert das Eingabefeld in der Eingabezeile und setzt die Kontrollkästchen auf "inaktiv". Man kann nun einen neuen Eintrag eingeben und über die Kontroll-kästchen bestimmen, ob der Adresstyp nur für Adressen, Kontaktpersonen oder beides gültig sein soll.
Speichern	Speichert den neuen Eintrag. Dieser erscheint in der Liste der Adresstypen.
Löschen	Der markierte Adresstyp wird gelöscht.
Schließen	Schließt die Maske.

Listendefinitionen bearbeiten



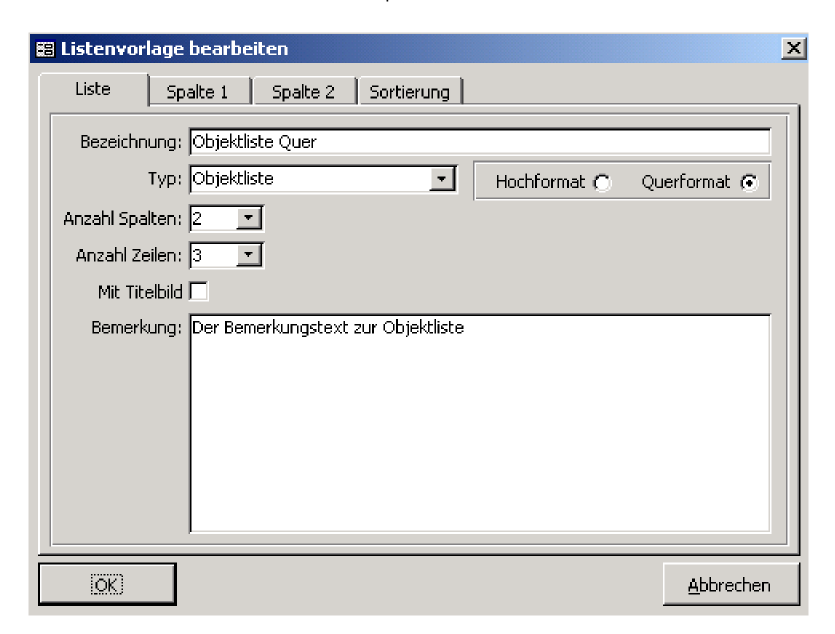
Für den Fall, dass die bestehende Auswahl an Listenformaten nicht ausreichend sein sollte, können hier zusätzliche Listenformate erstellt und bestehende Listenformate überarbeitet werden.

Über das Kombinationsfeld kann man zwischen Objekt-, Adress- oder Kontaktliste wählen.

	Die Schaltflächen
Neu	Öffnet die Maske *Listenformate bearbeiten*. Ein neues Listenformat kann angelegt werden.
Bearbeiten	Ein bestehendes Listenformat wird markiert und kann anschließend bearbeitet werden.
Löschen	Das markierte Listenformat wird gelöscht.
Schließen	Schließt die Maske.

Neue Objektliste/Adressliste/Kontaktliste anlegen

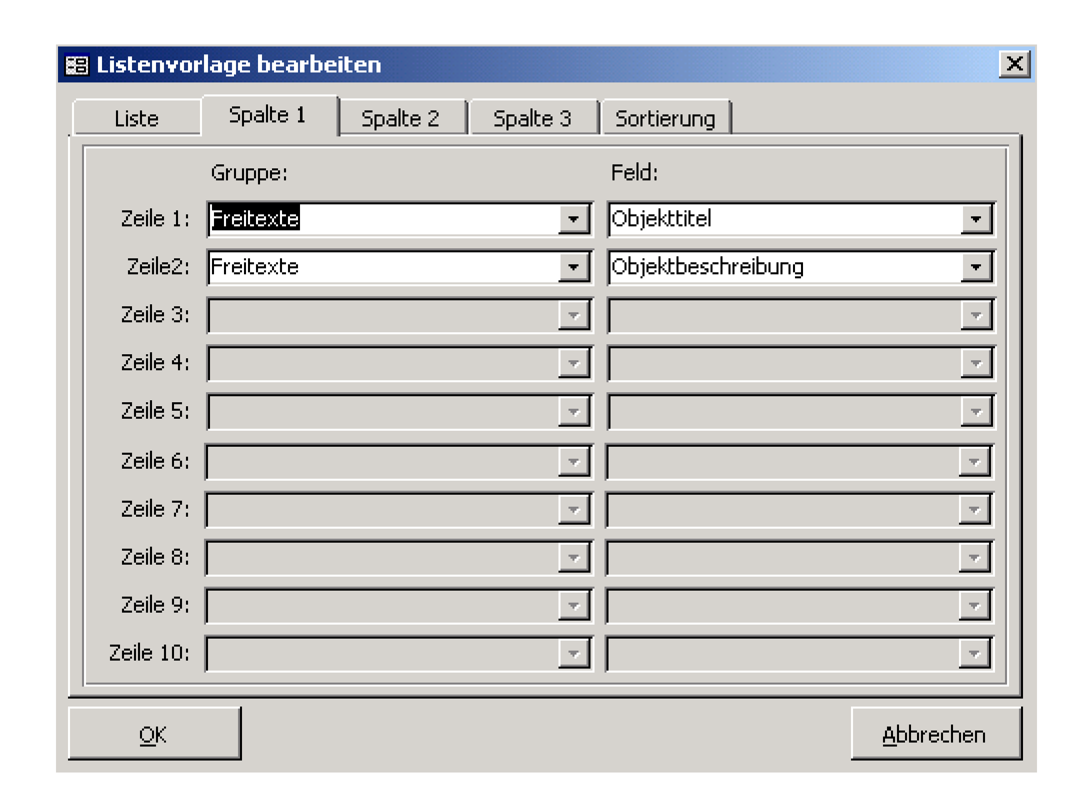
Zu den Objekten, den Adressen und den Kontakten können Listen angelegt und editiert werden. Die Listen dienen beispielsweise dazu, für einen Kunden mehrere Objekte anschaulich zusammenzustellen, ohne dabei für jedes Objekt ein Exposé ausdrucken zu müssen. Man kann natürlich auch Telefonlisten für die Kundenakquise erstellen.



	Einträge in Register *Liste*
Bezeichnung	Name, den die Liste erhalten soll.
Typ	Auswahl des Listentyps (z. B. Objektliste).
Format	Auswahl, ob die Liste im Hochformat oder im Querformat angezeigt bzw. gedruckt werden soll.
Anzahl Spalten	Auswahl, wie viele Spalten die Liste erhalten soll. Die Anzahl der Spalten beträgt maximal vier.
Anzahl Zeilen	Auswahl, wie viele Zeilen die Liste haben soll. Die Anzahl der Zeilen beträgt maximal zehn.

Nachdem die Eingaben im Register *Liste* abgeschlossen sind, wechselt man in das Register *Spalte*, um die Listeneinträge festzulegen.

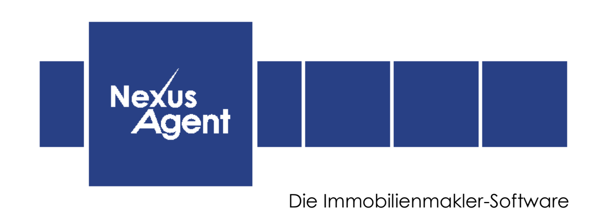




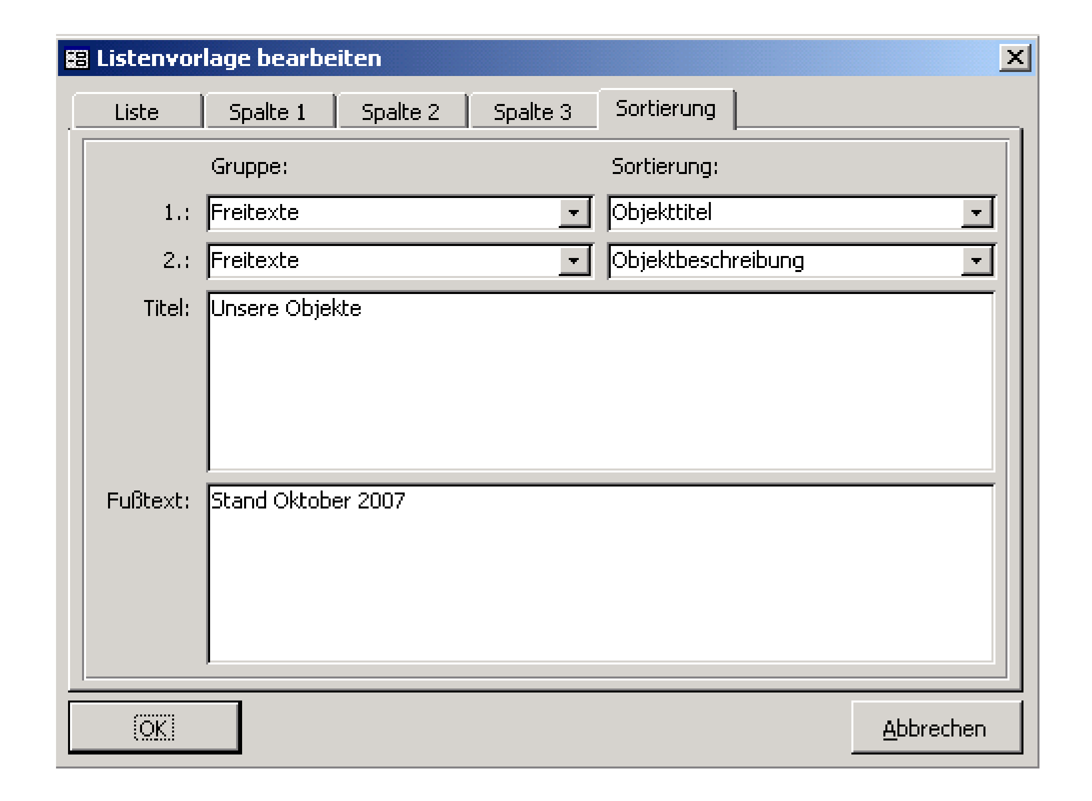
	Einträge in Register *Spalte*
Gruppe	Die Gruppen entsprechen überwiegend den Registerkarten aus den einzelnen Verwaltungen (Immobilien, Adressen, Kontakte). In diesem Kombinationsfeld wird ausgewählt, aus welcher Gruppe der Objektverwaltung Daten übernommen werden sollen.
Feld	Die Felder entsprechen den einzelnen Eingabemöglichkeiten, die innerhalb einer Gruppe zur Verfügung stehen. In diesem Kombinationsfeld wird ausgewählt, aus welchem Feld innerhalb einer Gruppe Daten übernommen werden sollen.

Dieser Vorgang wird für alle Registerkarten *Spalte 1-n* wiederholt.

Beispiel für die Erstellung eines Eintrages in einer Objektliste	
Gruppe: Hier wird ausgewählt, aus welchem Kontext die Informationen geholt werden sollen. "Freitexte" hat als Kontext die Inhalte der Register der Objektverwaltung "Freitexte 1" und "Freitexte 2".	Feld: Über Feld kann nun gewählt werden, aus welchem der Felder, die zu diesem Kontext gehören, die Inhalte in eine Objektliste übernommen werden sollen.
Listenvorlage bearbeiten Liste · Spalte 1 · Sortierung Gruppe: Zeile 1: Freitexte Zeile2: Zeile 3: Zeile 4: Zeile 5:	Feld: Ausstattung Dreizeiler Lage Objektbeschreibung Objekttitel Sonstige Angaben
Freitexte 1	Objekttitel Dreizeiler Objektbeschreibung
Freitexte 2	Lage Ausstattung Sonstige Angaben



Da eine Liste im Maximalfall 40 Einträge haben kann und dies ohne eine Sortierung schnell unübersichtlich wird, kann über das Register *Sortierung* vorgegeben werden, nach welchen Kriterien diese Objekte nun gelistet werden sollen.



	Einträge in Register *Sortierung*
Gruppe 1	Hier wird vorgegeben, nach welchem Gruppeneintrag primär sortiert werden soll.
Sortierung 1	Hier wird vorgegeben, auf welches Feld innerhalb der Gruppe sich die Sortierung beziehen soll.
Gruppe 2	Hier wird vorgegeben, nach welchem Gruppeneintrag sekundär sortiert werden soll.
Sortierung 2	Hier wird vorgegeben, auf welches Feld innerhalb der Gruppe sich die Sortierung beziehen soll.
Titel	Hier wird die Überschrift für die Liste eingetragen.
Fußtext	Hier wird die Fußnote für die Liste eingetragen.

Über [OK] wird die Liste abgeschlossen und gespeichert, über [Abbrechen] wird die Liste ohne Abspeichern geschlossen.



Beispiel für eine Sortierung
Wenn eine Objektliste angelegt wurde, die nur einen bestimmten Objekttyp zum Inhalt hat (z. B. Eigentumswohnung) und sich diese Objekte in verschiedenen Ortschaften/Städten befinden, bietet es sich an, diese Objekte im ersten Sortierungsschritt nach Ortschaften zu sortieren. Die Liste wird nun alphabetisch nach Orten sortiert ausgegeben. Um die Sortierung noch zu verfeinern, kann man die Objektliste noch nach einem zweiten Kriterium sortieren. Hier würde sich zum Beispiel der Preis der Objekte anbieten. Die Liste wird dann alphabetisch nach Orten ausgegeben, und die Objekte, die zu einem Ort gehören, werden aufsteigend nach ihrem Preis sortiert.

Standarddrucker ändern



Für eine laufende Sitzung kann man den unter Windows eingestellten Standarddrucker ändern. Dazu wählt man den entsprechenden Drucker aus der Liste aus und bestätigt mit [OK].
Bei der nächsten NexusAgent Sitzung ist wieder der Windows Standarddrucker voreingestellt.
Über die Taste F12 gelangt man, unabhängig davon, in welchem Bereich des Programms man sich befindet, zur Auswahl des Standarddruckers.

Bearbeiter auswählen

Für die eindeutige Kennzeichnung von Exposés und die richtige Zuordnung von Wiedervorlagen muss im Programm ein Standard-Nutzer ausgewählt werden.
Durch einen Klick auf die Schaltfläche öffnet sich die Kontaktliste und der entsprechende Mitarbeiter kann markiert und über die Schalfläche [OK] als Standard-Nutzer bestätigt werden.

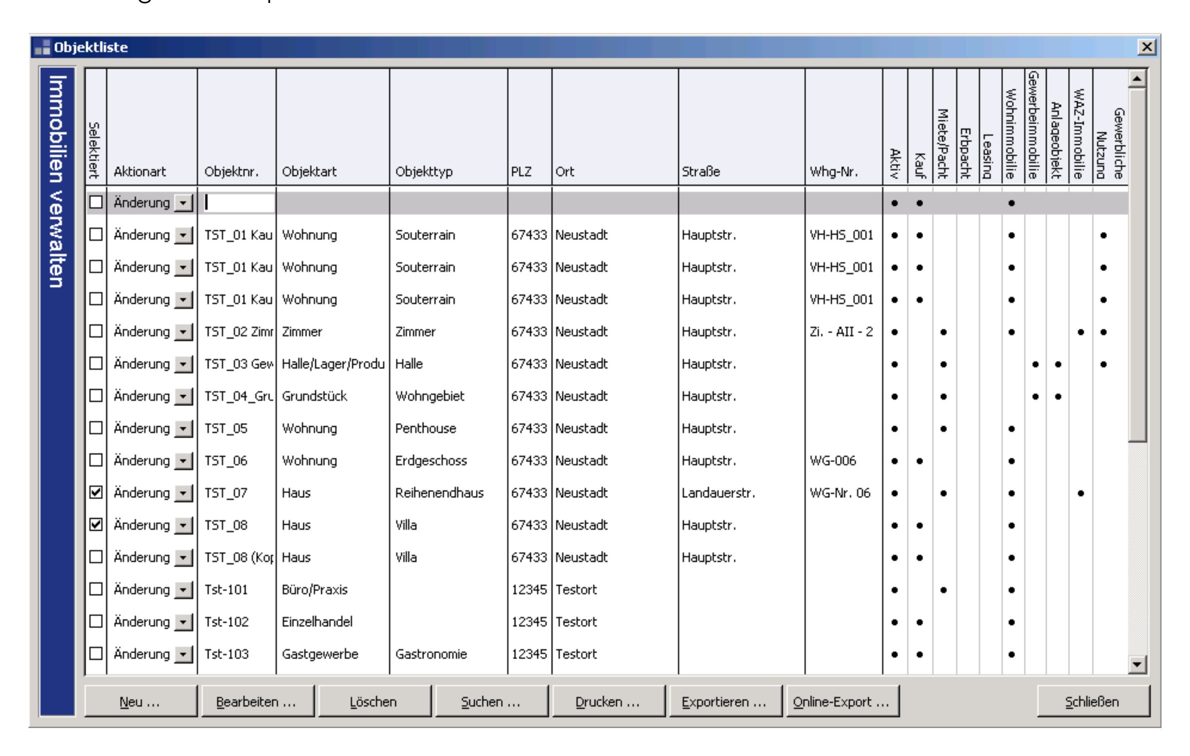
Die Immobilienverwaltung

In der Immobilienverwaltung stehen neben der Erfassung der reinen Objektdaten auch eine komplette Dokumenten- und eine Aktivitätenverwaltung zur Verfügung.

Nach dem Aufruf des Punktes Immobilien öffnet sich die Objektliste. Sofern bereits Objekte erfasst wurden, werden sie in dieser Liste angezeigt. Mit den unterhalb dieser Liste angeordneten Schaltflächen lassen sich Objekte neu erfassen, sowie die entsprechenden Funktionen für einen markierten Eintrag aufrufen.

Die Objektliste stellt eine schnelle Übersicht über alle erfassten Objekte dar.
Innerhalb dieser Liste hat man die Möglichkeit, nach bestimmten Objekten zu suchen, bestimmte Filterkriterien anzuwenden, Exposés zu drucken und vieles mehr.

In den folgenden Kapiteln werden all diese Funktionen näher erläutert.



	Ergänzende Bemerkung zur Objektliste
Selektiert	Der erste Spalteneintrag. Die Häkchen können in der Übersichtliste geändert werden. Selektiert werden die Objekte in Bezug auf: Erstellung von Listen Objektsuche zu Kunde Upload zu Portalen

Aktionsart	Der zweite Spalteneintrag. Hier können ebenfalls manuell Änderungen innerhalb der Liste vorgenommen werden. Dieses Feld bezieht sich auf den Datenexport zu Portalen. Hier wird vorgegeben, ob Objekte in den Portalen geändert oder gelöscht werden sollen.
Alle weiteren aufgeführten Spalten	In diesen werden auf einen Blick Informationen angezeigt, die bei der Objekterfassung eingetragen werden. Änderungen sind hier in der Übersichtsliste nicht möglich.

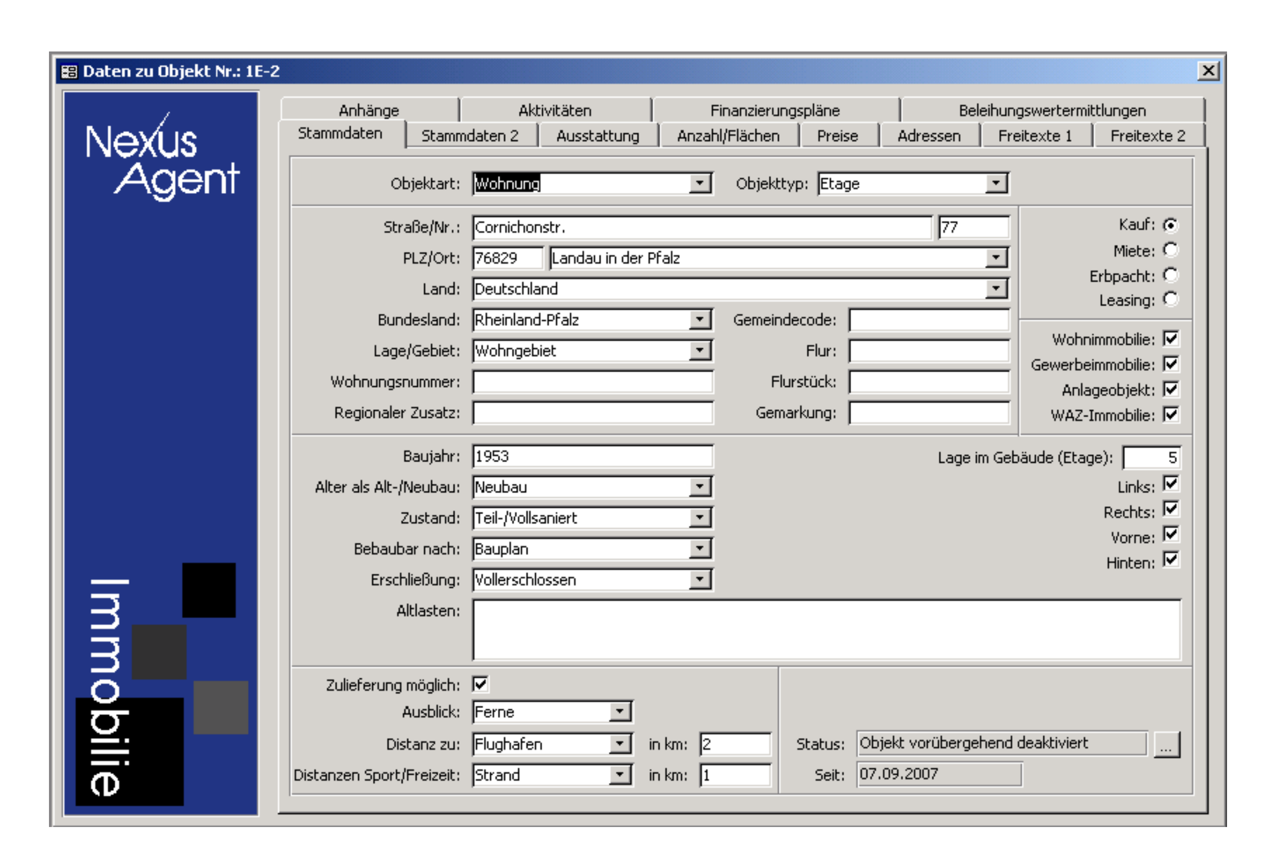
<u>Neue Immobilie erfassen/Immobilie bearbeiten</u>

Durch Anklicken der Schaltfläche [NEU] bzw. [Bearbeiten] gelangt man zur Anzeige der Objektdaten. Über die Register können alle wichtigen Angaben zu einem Objekt erfasst werden.

In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Register erläutert.

Bitte beachten Sie die Eingabemöglichkeiten zu „Status“ auf dem Register „Stammdaten“. Hier wird der Objektstatus angegeben; dabei können folgende Status gewählt werden:

- Objekt aktiviert
- Objekt vorübergehend deaktiviert
- Objekt verkauft/vermietet
- Vertrieb wurde eingestellt
- Auftrag wurde entzogen



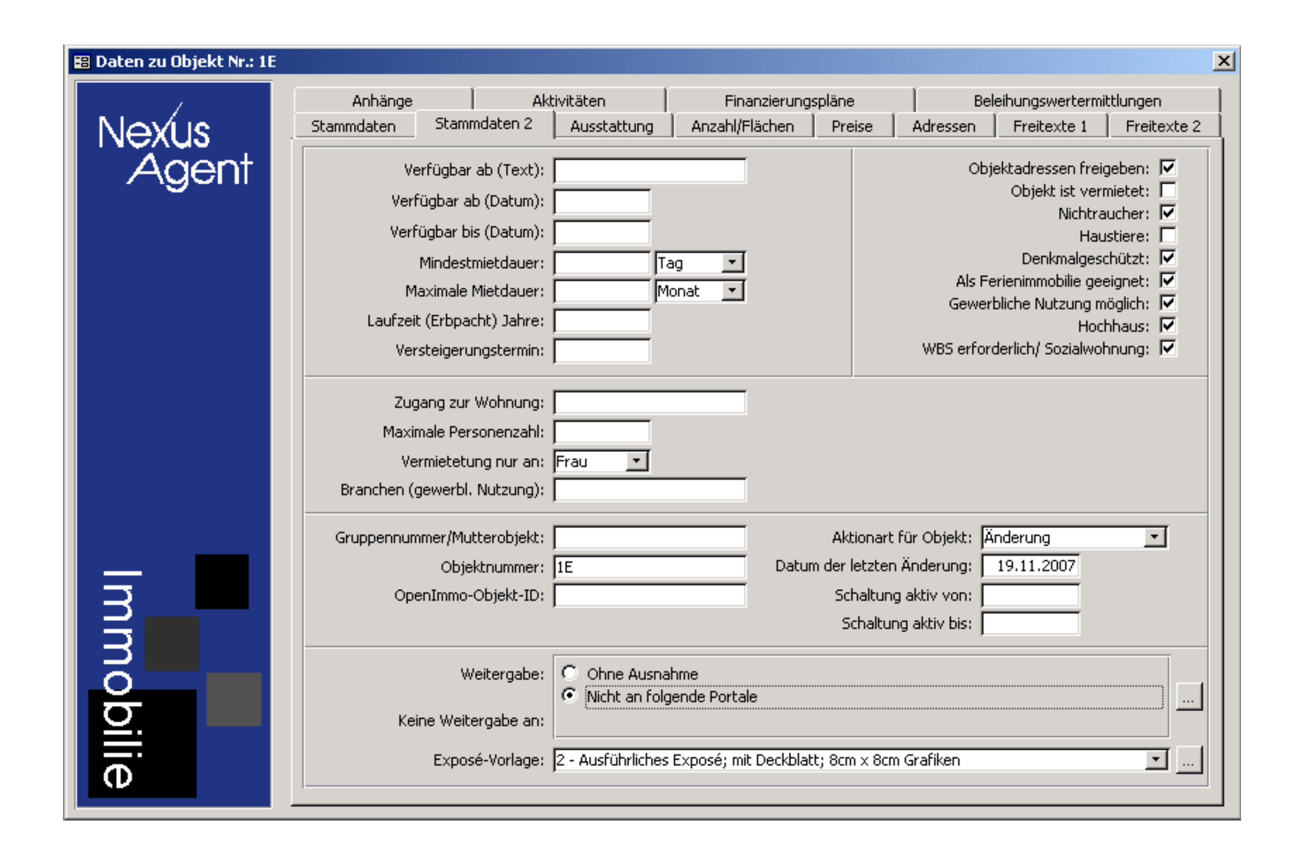
Stammdaten/Stammdaten 2

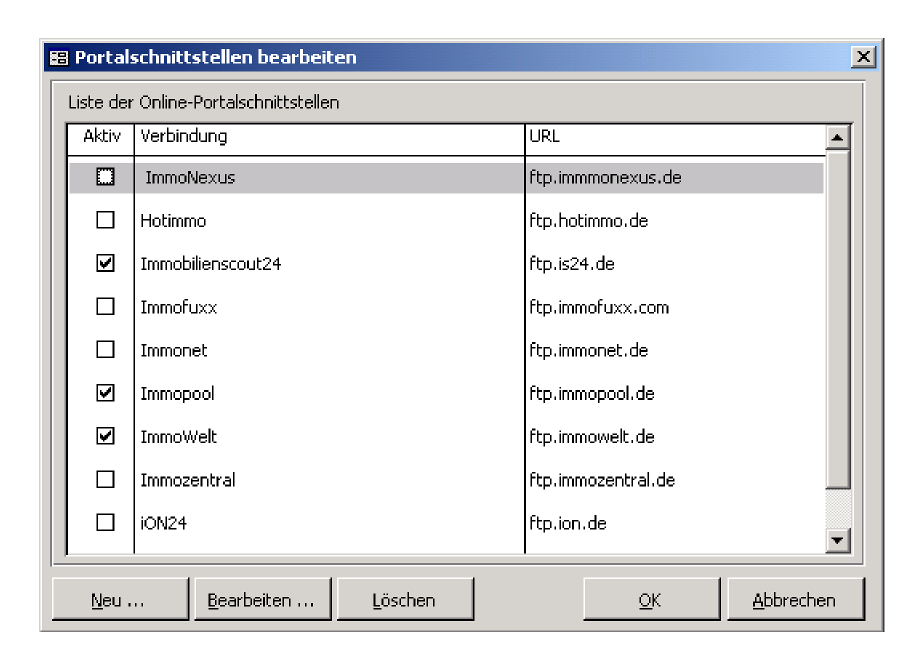
In den Stammdaten können alle Grunddaten zu einem Objekt erfasst werden, wie z. B. Objektart und –typ, oder ob es sich um ein Kauf-, Miet-, Erbpacht- oder Leasing-Objekt handelt. Ebenso erfasst man hier die Objektadresse.

In *Stammdaten 2* wird die Verfügbarkeit eines Objektes festgelegt und ob es bei dem Objekt verschiedene Einschränkungen – beispielsweise bezüglich der gewünschten Mieter – gibt.

Besondere Aufmerksamkeit verdient das Feld „Weitergabe". Standardmäßig steht es auf „Ohne Ausnahme"; dies bedeutet, sobald ein Export zu einem Portal durchgeführt wird, wird die Immobilie an alle selektierten Portale versandt.

NexusAgent bietet nun aber die Möglichkeit, eine sogenannte Blacklist zu erstellen. Wird die Option auf „Nicht an folgende Portale" gesetzt, kann man über die Schaltfläche [...] diejenigen Portale auswählen, über die auf gar keinen Fall Immobilien veröffentlicht werden sollen.





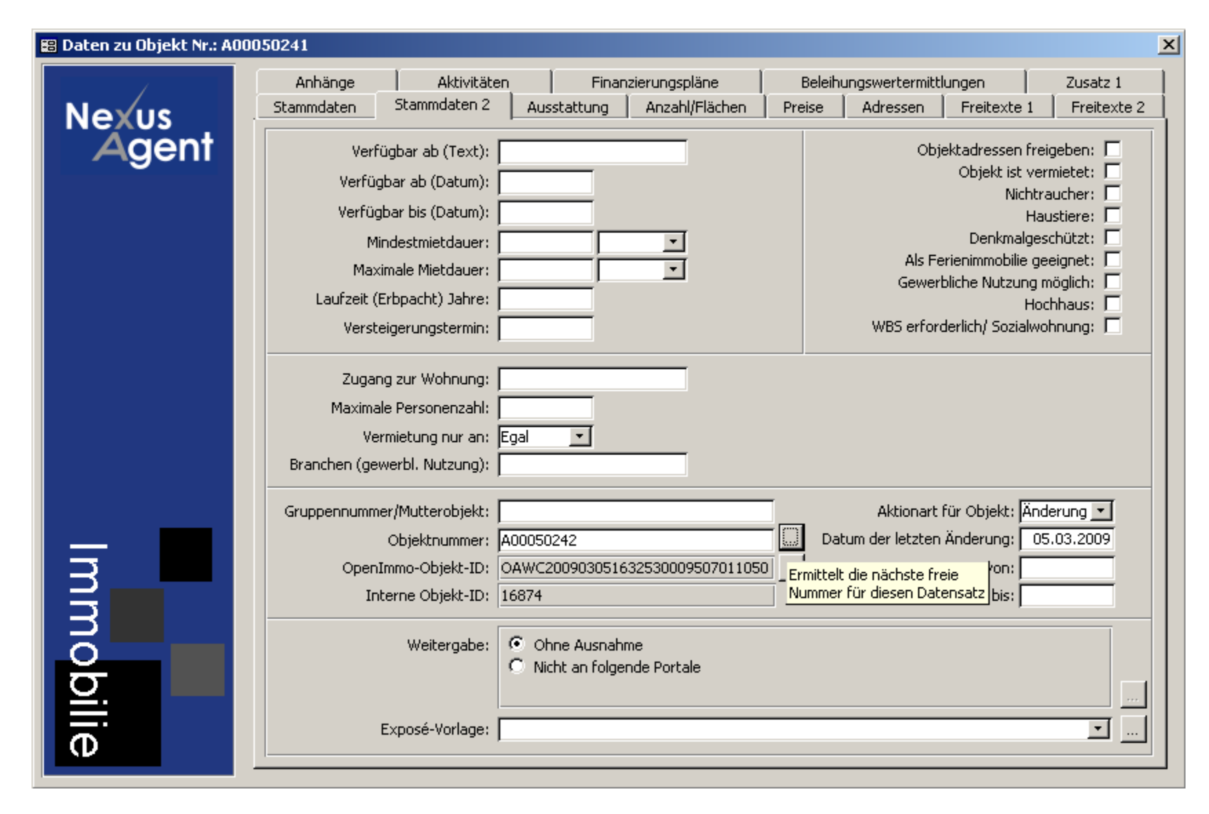
Nachdem die Portale, an die nicht gesendet werden soll, über die Kontrollkästchen gewählt wurden, kann man die Angaben über [OK] bestätigen und das Fenster verlassen.

In *Stammdaten 2* werden nun die für den Versand gesperrten Portale mit angezeigt und bei einem Export dieses Objektes nicht berücksichtigt!



Automatische Nummernvergabe bei Immobilien, Adressen, Kontaktpersonen

Um die Erfassung von Daten zu erleichtern, wurde die Möglichkeit geschaffen, die Vergabe von Nummern für neue Datensätze vom System durchführen zu lassen.



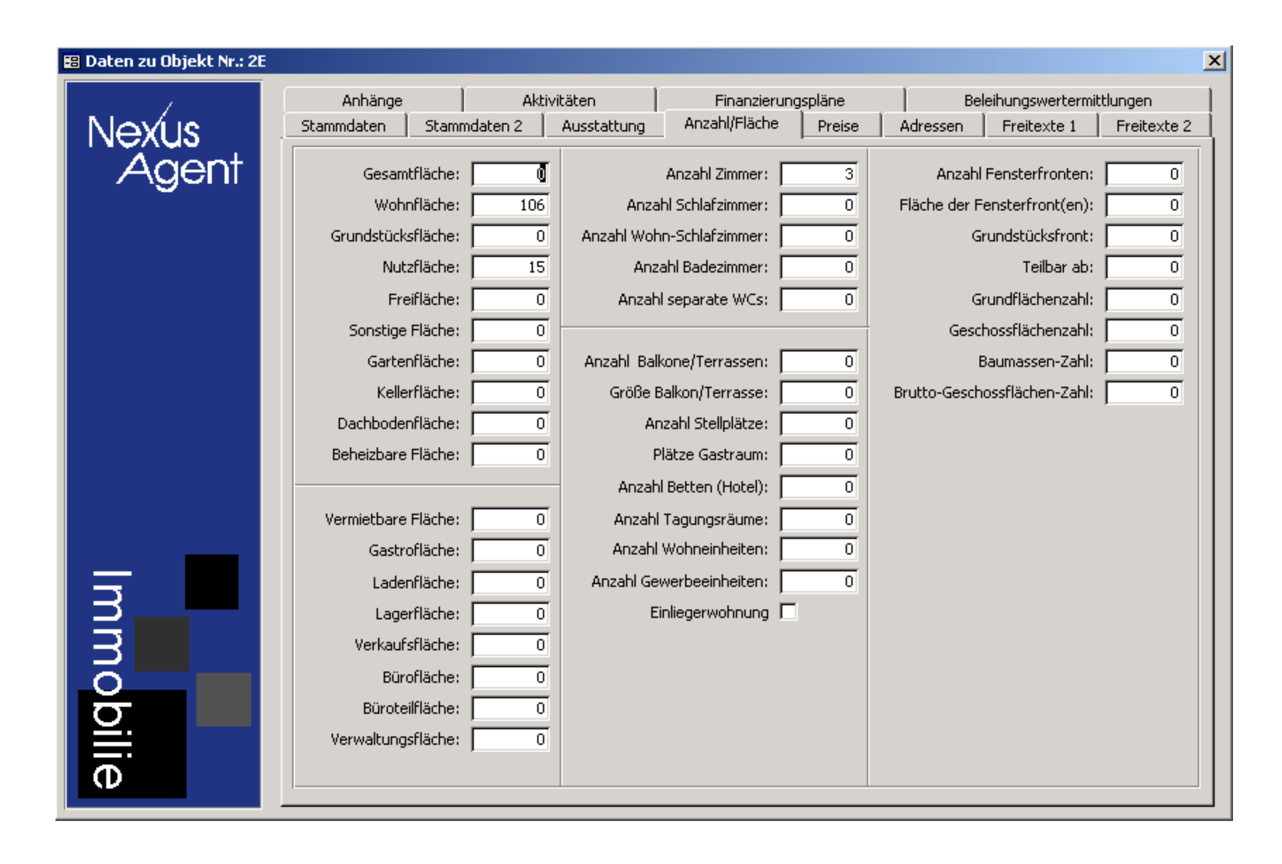
Zu diesem Zweck gibt es neben den entsprechenden Nummernfeldern eine Schaltfläche mit drei Punkten. Wird diese angeklickt, durchsucht das System alle gespeicherten Daten. Es ermittelt den höchsten, in diesem Feld gespeicherten Wert und erhöht ihn um 1. Wobei das Programm hier nicht nur Zahlenwerte, sondern auch Buchstaben erhöhen kann:
Nach 1234 folgt also 1235, nach A-007 kommt A-008 und auf 1122-F folgt 1122-G.

Ausstattung

Um das Bestimmen der Ausstattungsmerkmale so einfach wie möglich zu gestalten, gibt es für deren Erfassung eine eigene Registerkarte, über die durch einfaches Anklicken die Ausstattungsmerkmale zusammengestellt werden können. Dabei werden alle Ausstattungsmerkmale angeboten, die zu jeder Art von Objekt passen. Mehrfachbenennungen sind in allen Rubriken möglich.

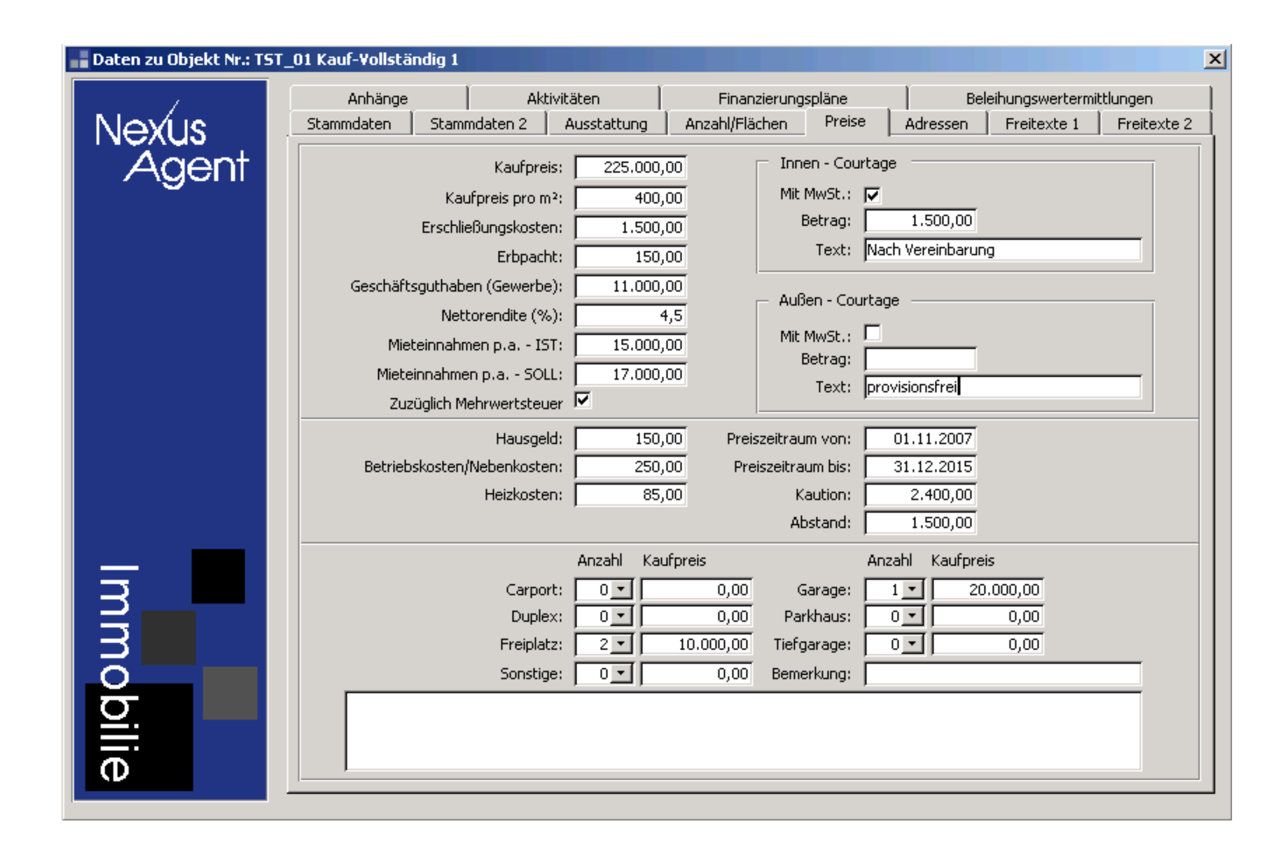
Anzahl/Fläche

In der Rubrik *Anzahl/Fläche* können detaillierte Angaben zu den verschieden Flächen eines Objektes gemacht werden. Hier werden alle Angaben, die z. B. auch für eine Beleihungswertermittlung relevant sind, eingetragen.



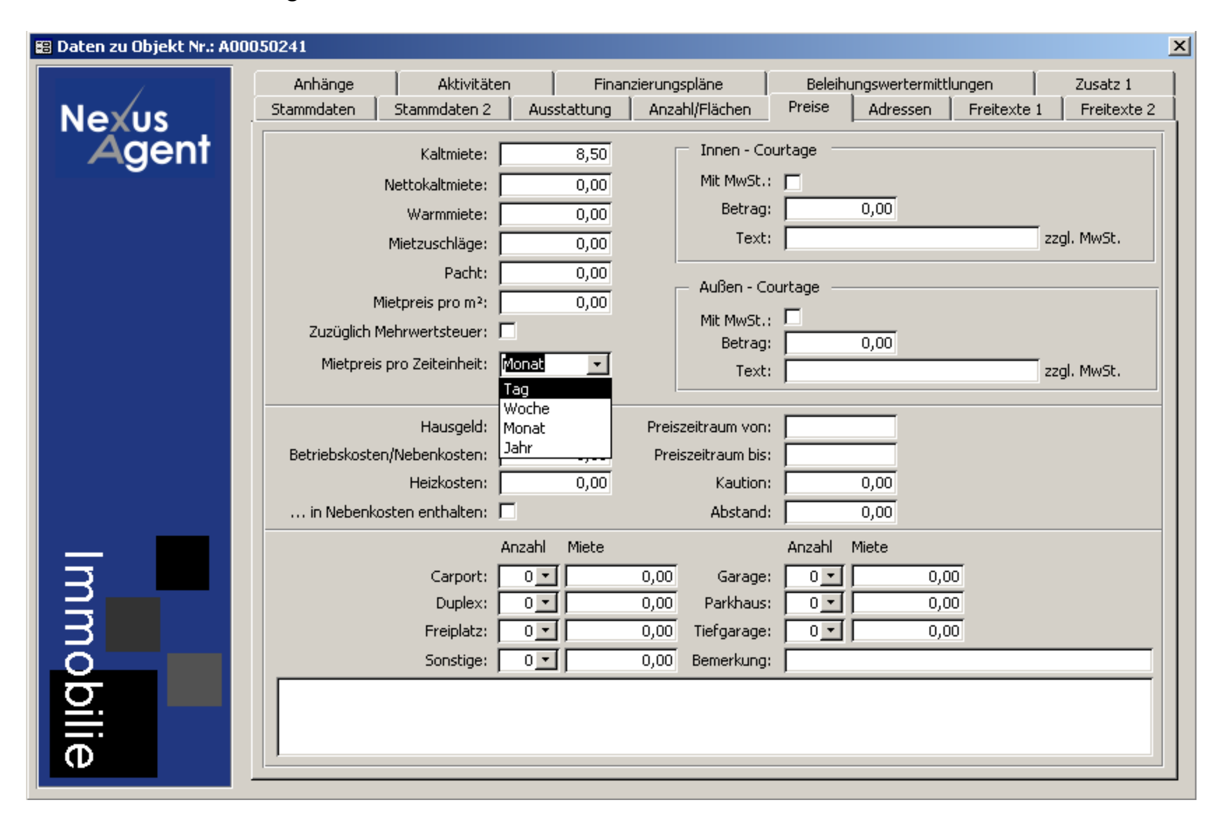
Preise

Unter *Stammdaten* wurde bereits festgelegt, ob es sich um ein Miet-, Kauf-, Erbpacht- oder Leasing-Objekt handelt; dementsprechend gestaltet sich nun die Rubrik *Preise*.
Unverändert bleiben die Felder für Courtage, die sonstigen Kosten und die Kosten für Parkmöglichkeiten.



Mietpreis pro Zeiteinheit

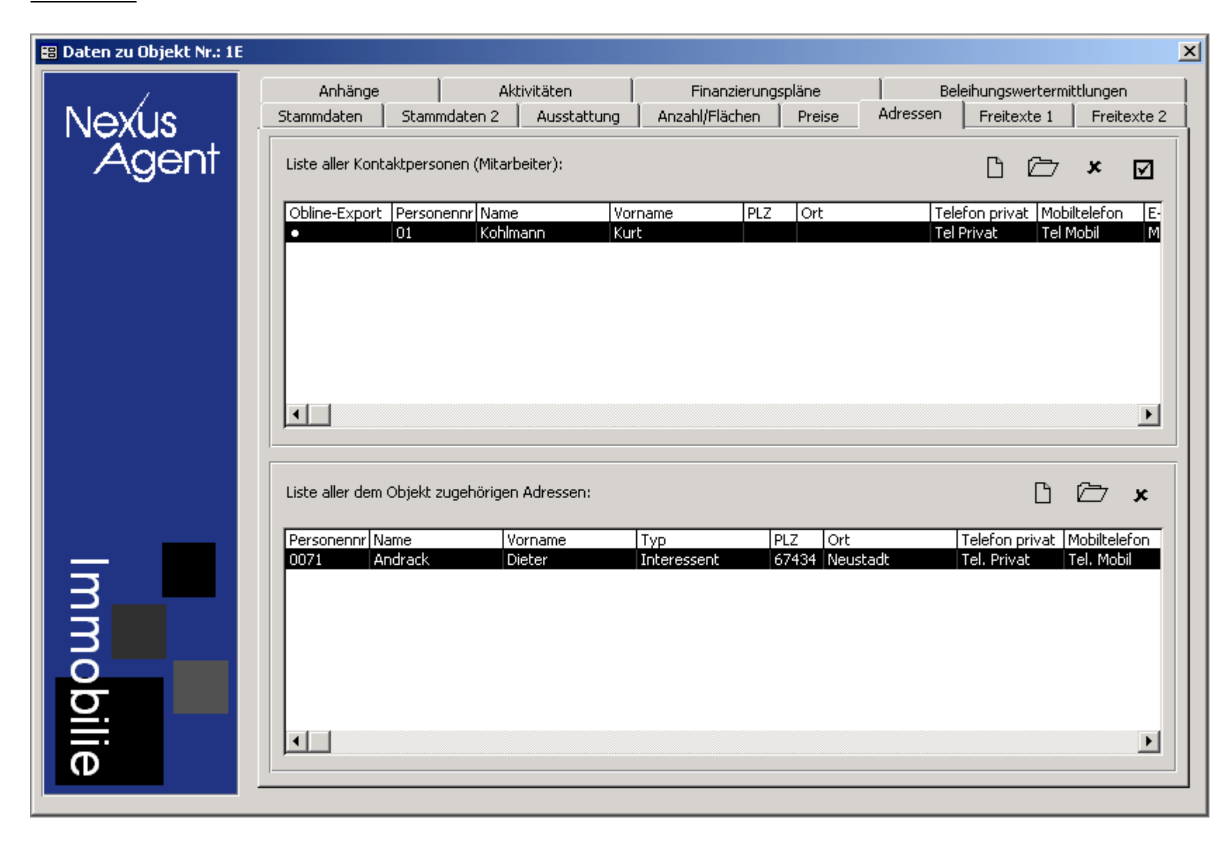
Bisher war es im NexusAgent nur möglich Mietpreise auf monatlicher Basis einzugeben. Aufgrund der vielfachen Nachfrage von Anwendern mit Immobilien in der Kategorie „Wohnen auf Zeit" wurde die Möglichkeit geschaffen bei Miet-, Pacht-, Erbpacht- und Leasingobjekten für den Mietpreis zwischen den Zeitintervallen „Tag", „Woche", „Monat" und „Jahr" zu wählen.



Wie in der Abbildung (oben) zu sehen, kann man im Listenfeld „Mietpreis pro Zeiteinheit" den gewünschten Zusatz auswählen. Diese Angabe wird auch zu den Portalen übertragen und muss dort überall ausgewertet und berücksichtigt werden.
Der Standardwert ist hier „pro Monat". Das bedeutet: Wird keine Auswahl getroffen, wird das automatisch als monatlicher Preis interpretiert.



Adressen

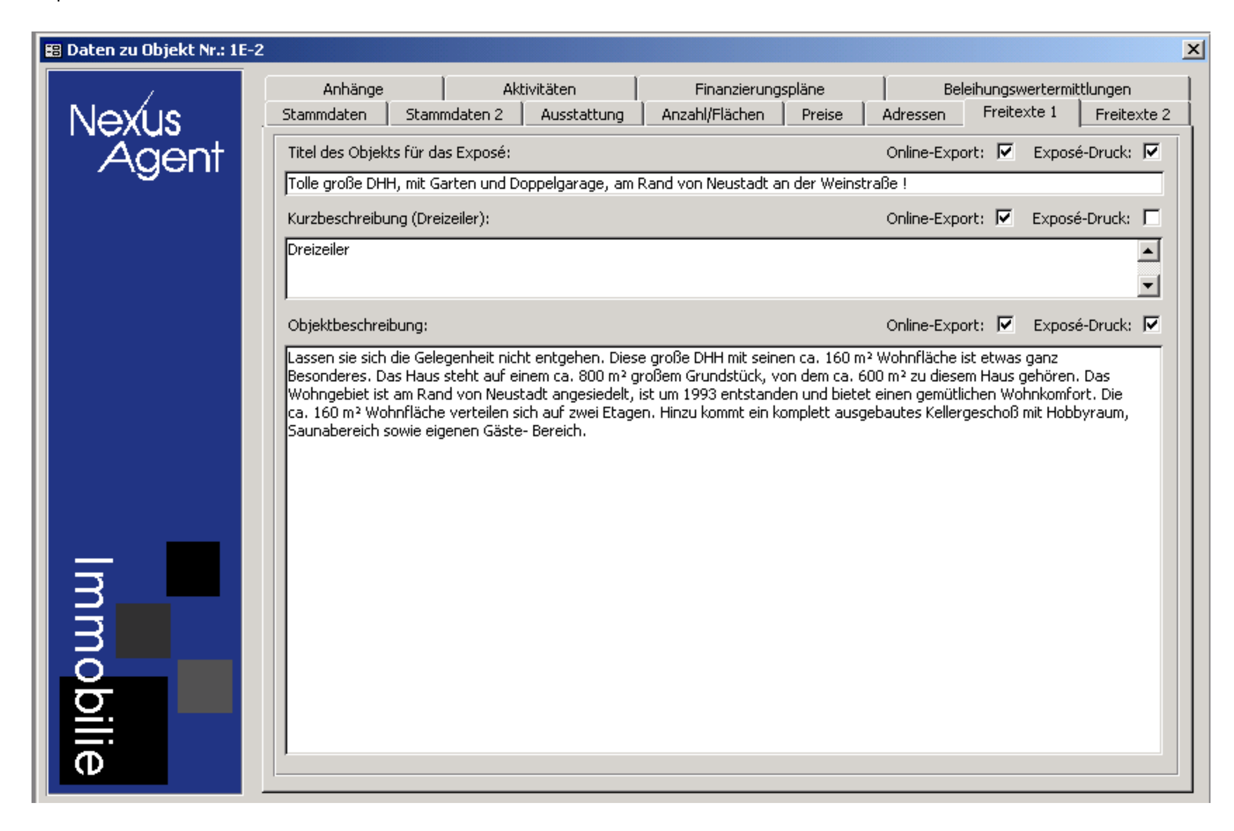


In der Rubrik *Adressen* werden einem Objekt die entsprechenden Mitarbeiter sowie die Adressen der Objekteigentümer, der Mieter etc. zugeordnet.

	Adressen
Liste aller Kontakt-personen (Mit-arbeiter)	Hier können dem Objekt die mit der Bearbeitung betrauten Mitarbeiter zugeordnet werden (Mehrfachbenennungen sind möglich). Bestehende Mitarbeiterdaten können bearbeitet oder auch aus der Liste gelöscht werden. Darüber hinaus besteht hier die Möglichkeit, für die Präsentation der Objekte in einem Immobilienportal einen Mitarbeiter als Kontaktperson zu benennen. Dieser erscheint dann in den Portalen als Ansprechpartner. Für den Online-Export sind Mehrfachbenennungen nicht möglich.
Liste aller einem Objekt zugehörigen Adressen	Hier werden Verkäufer, Eigentümer, Interessenten, Verwalter und/oder Personal dem Objekt zugeordnet. Bestehende Personendaten können bearbeitet werden oder aus der Liste der zugehörigen Personen gelöscht werden.

<u>Freitexte 1 und Freitexte 2</u>

In *Freitexte 1* und *Freitexte 2* können alle Angaben gemacht werden, die für ein aussagekräftiges Exposé erforderlich sind.



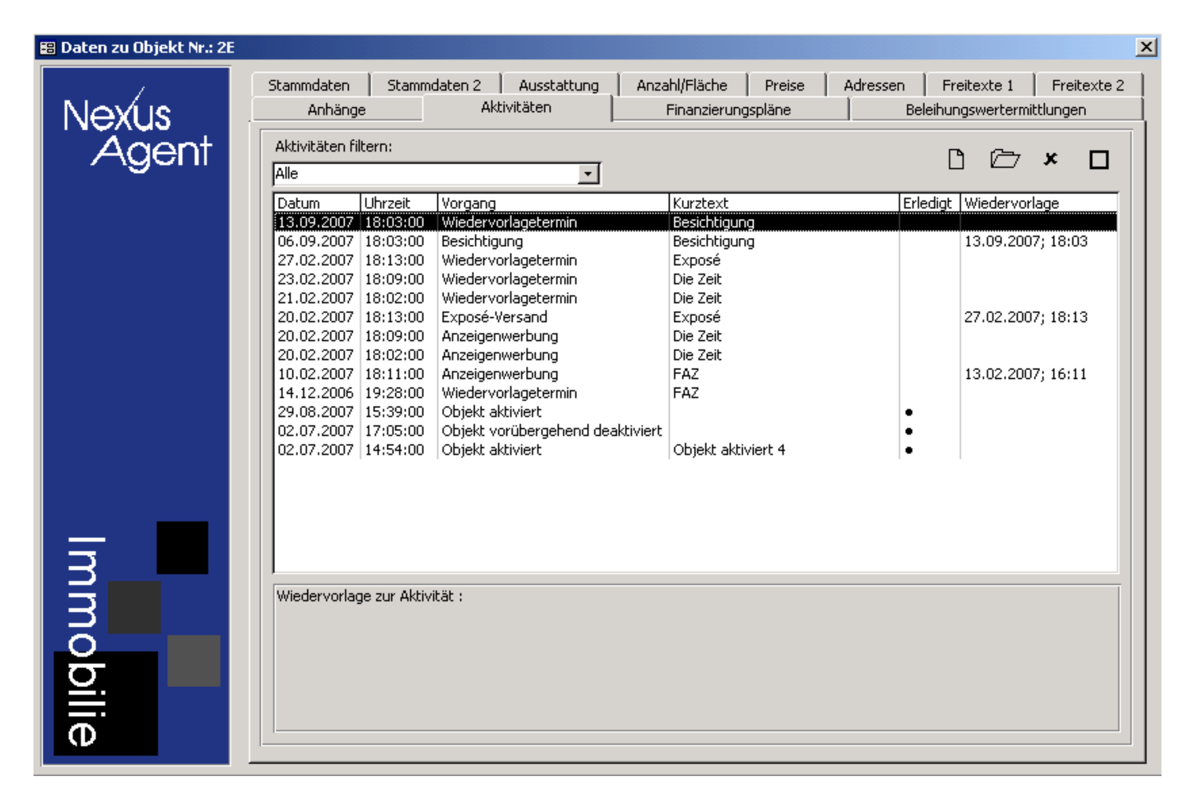
	Freitexte 1
Titel des Objekts für das Exposé	Eine Überschrift für das Objekt, die sowohl bei Exposés als auch beim Export zu den Portalen angezeigt werden kann.
Kurzbeschreibung	Ein Feld, in welchem die wichtigsten Objektmerkmale in Kürze umrissen werden können.
Objektbeschreibung	Feld zur freien Ausgestaltung der Objektbeschreibung.

	Freitexte 2
Lage	Hier können Angaben zur Lage des Objekts gemacht werden.
Ausstattung	Hier können besondere Ausstattungsmerkmale eingetragen werden.
Sonstige Angaben	Hier können zusätzliche Angaben gemacht werden, die über die anderen Themenpunkte nicht abgedeckt werden.

Aktivitäten

Hier werden alle Informationen rund um die Aktivitäten zu einem Objekt erfasst.

Ob Exposé-Versand, Besichtigungen, Kundengespräche, Telefonate oder Anzeigenschaltungen, hier können alle im Zusammenhang mit einem Objekt stehenden Vermarktungs- und sonstige Tätigkeiten erfasst und mit Bemerkungstexten versehen werden.
Die Aktivitäten werden chronologisch angezeigt und können nach Vorgangsart gefiltert werden. Zu jedem aufgenommenen Vorgang kann bei Bedarf ein entsprechender Wiedervorlagetermin erfasst werden.



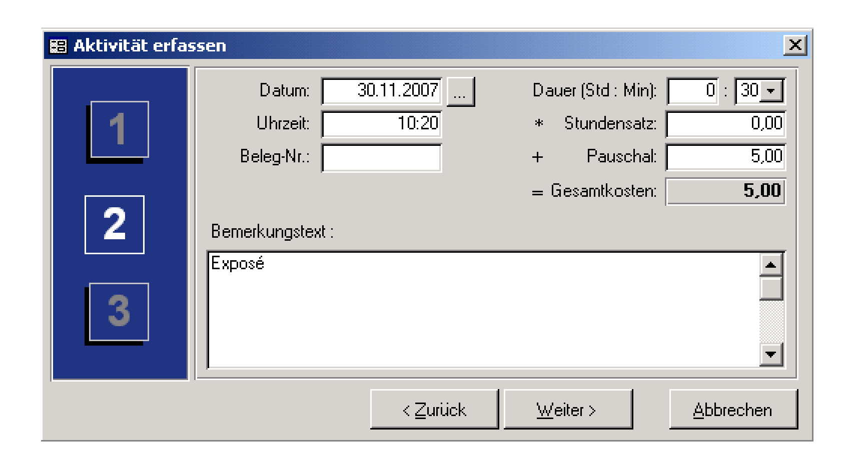
Erfassen einer neuen Aktivität

Nachdem man den Befehl zur Erfassung einer neuen Aktivität gegeben hat, erscheint folgende Maske:

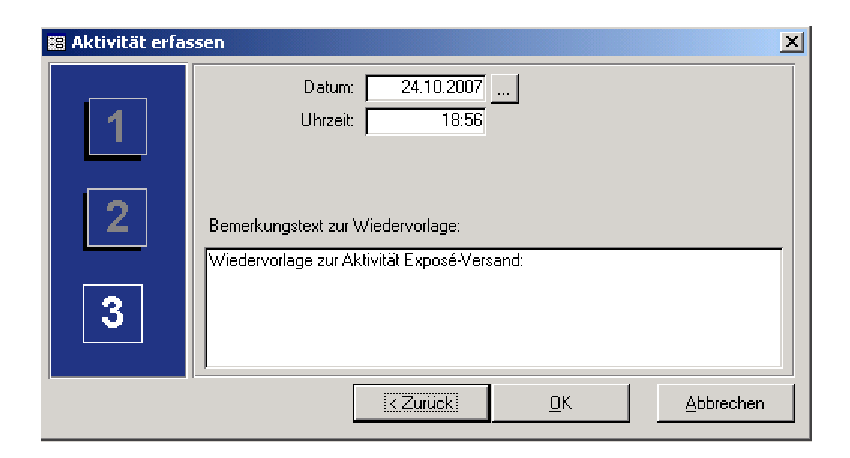


	Aktivitäten
Vorgangsart	Hier wird ausgewählt, um welche Aktivität es sich handelt.
Kurztext	Hier kann ein aussagekräftiger Kurztext, der auch in der Übersichtsliste angezeigt wird, eingegeben werden.
Mitarbeiter	Hier wird der Verfasser der Aktivität hinterlegt.
Objekt	Zeigt das Objekt an, zu dem eine Aktivität erfasst wird.
Adresse	Hier kann der Aktivität eine entsprechende Adresse zugeordnet werden.
Wiedervorlage aktivieren	Hier kann durch Setzen eines Häkchens vorgegeben werden, ob ein Wiedervorlagetermin erstellt werden soll.
Automatische Erinnerung	Hier kann durch Setzen eines Häkchens vorgegeben werden, ob das Programm eine automatische Erinnerung an diesen Wiedervorlagetermin erstellen soll.

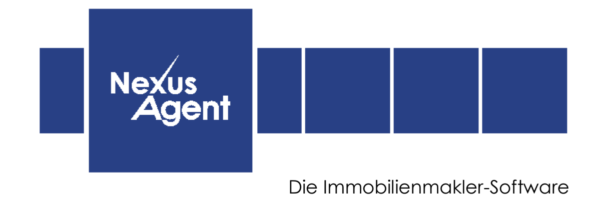
Im zweiten Schritt können Zeit und Kosten erfasst werden. Darüber hinaus kann die Aktivität mit einem aussagekräftigen Bemerkungstext versehen werden.



Im dritten Schritt werden – sofern in Schritt 1 das entsprechende Häkchen gesetzt wurde – Datum und Uhrzeit für einen Wiedervorlagetermin vergeben. Der Bemerkungstext kann um zusätzliche Informationen erweitert und ergänzt werden.

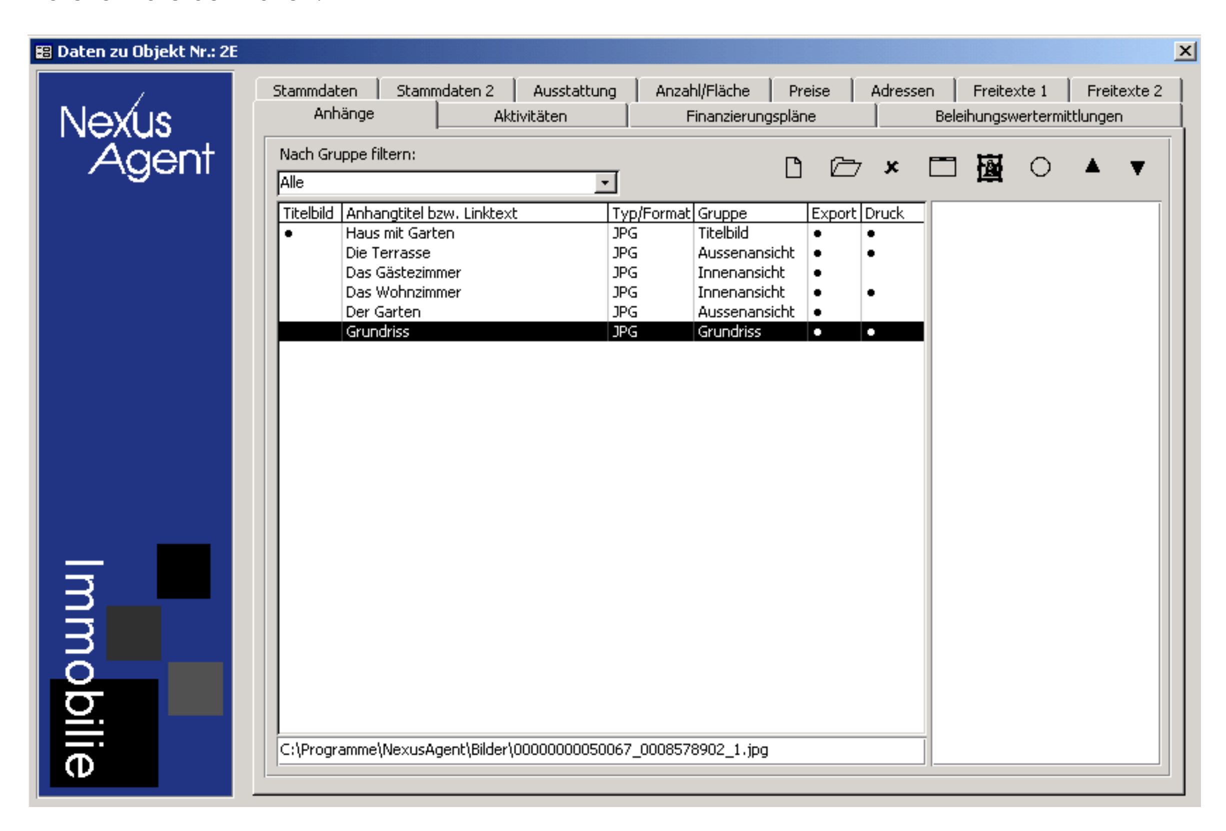


Nachdem die Eingabe vervollständigt wurde, erscheint die Aktivität in der Übersichtsliste *Aktivitäten*. Bestehende Aktivitäten können von hier aus bearbeitet oder aus der Liste der Aktivitäten gelöscht werden. Aktivitäten, die abgearbeitet wurden, können nach vorherigem Markieren auf "*Erledigt*" gesetzt werden.



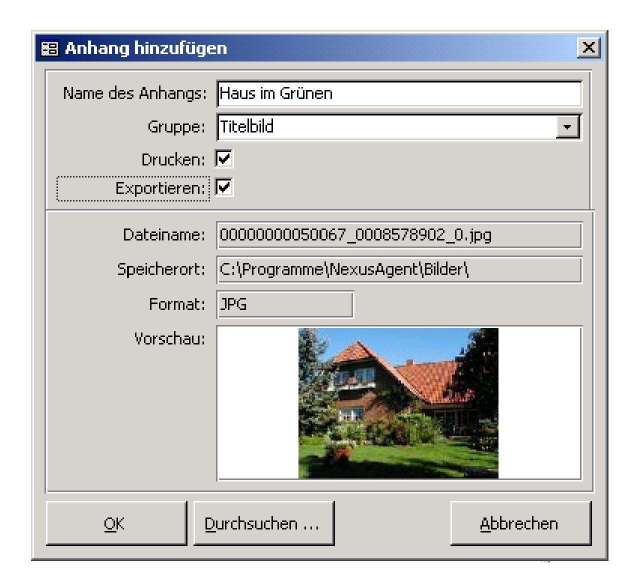
Anhänge

Mit NexusAgent kann eine unbegrenzte Anzahl von Anhängen zu einem Objekt gespeichert und archiviert werden. Diese Anhänge sind nicht nur auf Grafikdateien beschränkt, sondern können alle Dateiformate beinhalten.



Anmerkung
Über die Pfeiltasten ▼▲kann die Reihenfolge der aufgelisteten Dateien neu bestimmt werden. Die Ausnahme bildet das Titelbild, welches immer an erster Stelle angezeigt wird.

Anhang hinzufügen



Hier werden sämtliche Eingaben zur Erfassung eines neuen Anhangs gemacht.

	Anhänge
Name des Anhangs	Hier kann ein aussagekräftiger Name für den Anhang vergeben werden.
Gruppe	Hier wird bestimmt, wie der Anhang eingruppiert werden soll.
Drucken	Hier kann bestimmt werden, ob der Anhang mit ausgedruckt werden soll (gilt nur für Grafik-Dateien).
Exportieren	Hier kann bestimmt werden, ob der Anhang beim Export zu einem Portal mit versandt werden soll (gilt nur für Grafik-Dateien).
Speicherort	Zeigt den Pfad zu dem Ordner an, in welchem der Anhang gespeichert ist.
Format	Zeigt das Dateiformat an.
Vorschau	Zeigt eine Vorschau der Datei (gilt nur für Grafik-Dateien).

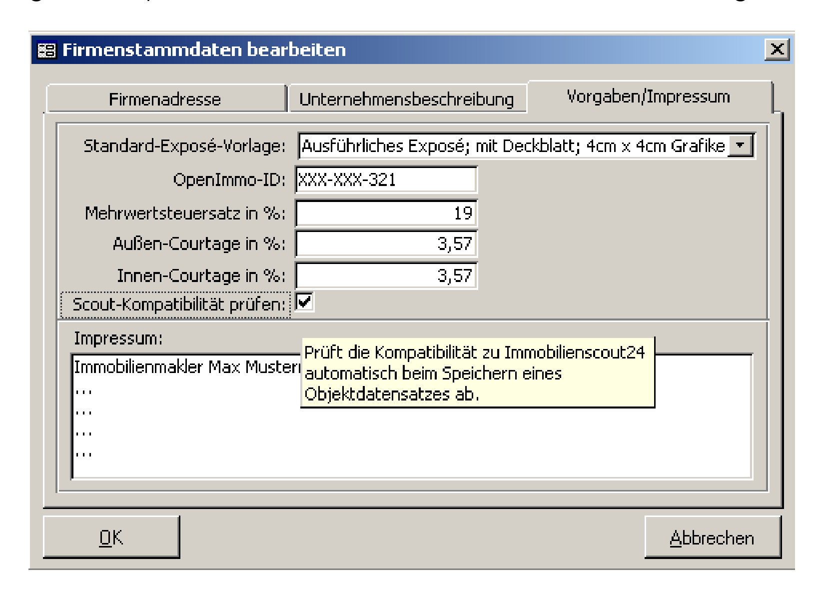


Kompatibilitätsprüfung Immobilienscout24

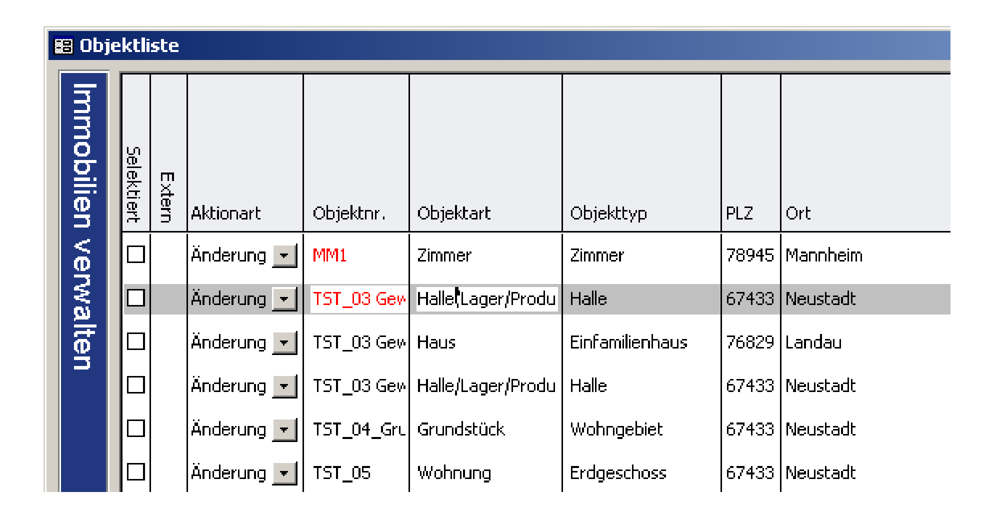
Für viele Makler ist Immobilienscout24 immer noch das wichtigste Immobilienportal auf dem deutschen Markt. Im Gegensatz zu den meisten anderen deutschen Immobilienportalen unterstützt Immobilienscout24 allerdings nicht den OpenImmo-Standard, der als allgemeingültiger Standard der Immobilienportale entwickelt wurde, um einen einheitlichen Übertragungsweg für die Anbieter von Maklersoftware zu schaffen.
Das bedeutet allerdings, dass verschiedene Angaben, die bei allen Portalen sonst geläufig und erlaubt sind, bei Immobilienscout24 gewissen Einschränkungen unterliegen können oder einer Form bedürfen, die vom allgemeinen Standard abweicht.
Um den höchstmöglichen Komfort anbieten zu können, ermöglicht NexusAgent den Maklern, vor Übertragung zu Immobilienscout24 zu prüfen, ob die gemachten Eingaben in dieser Form gesendet werden dürfen, und bietet dazu eine schrittweise Korrektur an.

Aktivieren der Kompatibilitätsprüfung

Die Kompatibilitätsprüfung kann standardmäßig in den Grundeinstellungen aktiviert werden. Unter dem Menüpunkt „Firmenstammdaten bearbeiten“ befindet sich in der letzten Registerkarte „Vorgaben/Impressum“ das Kontrollkästchen, mit dem die Prüfung aktiviert werden kann.



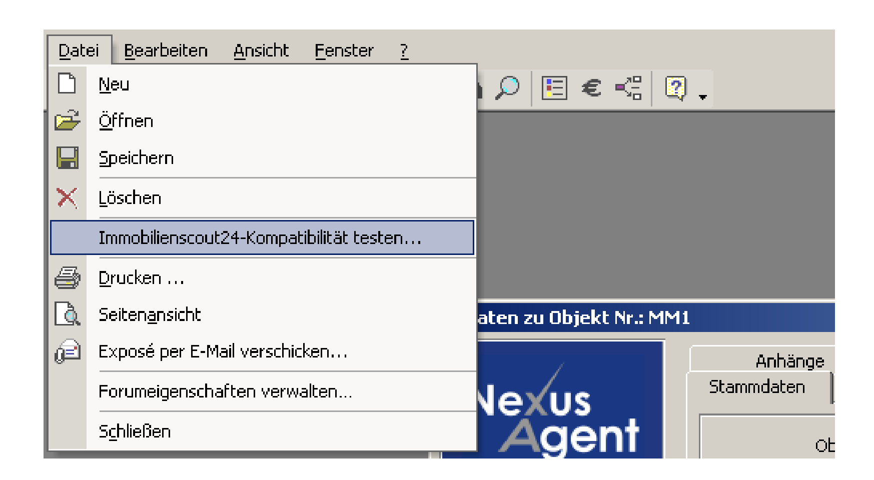
Nach Aktivierung der Prüfung wird bei jedem Abspeichern eines Objektes (ob neu angelegt oder überarbeitet) geprüft, ob es fehlerfrei zu Immobilienscout24 übertragen werden kann.
Wenn die Kompatibilität gewährleistet ist, werden vom Programm keine weiteren Meldungen angezeigt. Ist das Objekt nicht kompatibel, wird die Objektnummer in der Objektliste rot gekennzeichnet.



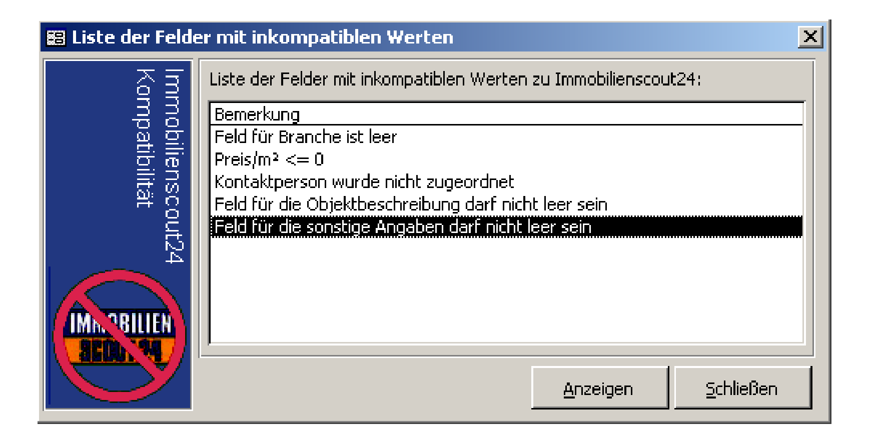
Selektiert	Extern	Aktionart	Objektnr.	Objektart	Objekttyp	PLZ	Ort
☐		Änderung	MM1	Zimmer	Zimmer	78945	Mannheim
☐		Änderung	TST_03 Gew	Halle/Lager/Produ	Halle	67433	Neustadt
☐		Änderung	TST_03 Gew	Haus	Einfamilienhaus	76829	Landau
☐		Änderung	TST_03 Gew	Halle/Lager/Produ	Halle	67433	Neustadt
☐		Änderung	TST_04_Gru	Grundstück	Wohngebiet	67433	Neustadt
☐		Änderung	TST_05	Wohnung	Erdgeschoss	67433	Neustadt

Korrigieren der Fehler

Auch wenn die automatische Kompatibilitätsprüfung nicht aktiviert ist, kann man sich vom Programm jederzeit anzeigen lassen, an welchen Stellen Korrekturen vorgenommen werden müssen, um die Datei fehlerfrei zu Immobilienscout24 übertragen zu können.
Im Objektdatensatz selbst kann über den Menüpunkt *„Datei“* > *„Immobilienscout24-Kompatibilität testen“* überprüft werden, ob es fehlerhafte Felder gibt und falls ja, welche.



Wenn der Datensatz kompatibel ist, bekommt man eine Bestätigungsmeldung. Ist er nicht kompatibel, wird dies ebenfalls angezeigt und man erhält die Möglichkeit, mit der Fehlerkorrektur zu beginnen.



Ähnlich wie bei der Fehlerkorrekturmöglichkeit bei gescheiterten Uploads zu Portalen, öffnet sich ein Informationsfenster, in dem die einzelnen Fehler angezeigt werden. Durch Markieren des Fehlers in der Liste und einen Kick auf „*Anzeigen*", kann man so von Fehler zu Fehler gelangen und die Korrekturen vornehmen. Sind alle Fehler abgearbeitet, werden die Änderungen im Datensatz abgespeichert. Das Objekt kann abschließend ohne Probleme zu Immobilienscout24 hochgeladen werden.



Die Suchfunktion

In der Übersicht der Objektliste kann über die Schaltfläche [Suchen] die Suchfunktion aktiviert werden.



- Die Suche wird der Reihe nach eingeschränkt, beginnend bei der Gruppe. Hier kann eines von 10 Kriterien ausgewählt werden.
- Im nächsten Schritt wird das Feld ausgesucht, auf das sich die Suche beschränken soll. Es werden immer nur die zur gewählten Gruppe passenden Felder als Einschränkungsmöglichkeit geboten.
- Im nächsten Schritt wird der Vergleichswert angegeben. Die Vergleichswerte variieren. Bei der Suche nach Zahlen sehen die Vergleichswerte wie folgt aus:

	Vergleichswerte bei der Suche nach einem Zahlenwert
=	gleich
>	größer
<	kleiner
≥	größer gleich
≤	kleiner gleich
≠	ungleich



	Vergleichswerte bei der Suche nach einem Textwert
=	Suche nach einem gleichen Wert wie der folgende Suchbegriff.
≠	Suche nach einem Wert, der dem folgenden Suchbegriff nicht entspricht.
enthält	Der gesuchte Aspekt enthält den folgenden Suchbegriff.
enthält nicht	Der gesuchte Aspekt enthält nicht den folgenden Suchbegriff.
beginnt mit	Der gesuchte Aspekt beginnt mit dem folgenden Suchbegriff.
beginnt nicht mit	Der gesuchte Aspekt beginnt nicht mit dem folgenden Suchbegriff.
endet mit	Der gesuchte Aspekt endet mit dem folgenden Suchbegriff.
endet nicht mit	Der gesuchte Aspekt endet nicht mit dem folgenden Suchbegriff.

- Abschließend wird im Feld *Suchen* der Wert eingegeben, mit dem verglichen werden soll.



Nachdem die Suche angestoßen wurde, zeigt NexusAgent die Anzahl der gefundenen Treffer.
Den ersten Treffer markiert NexusAgent auf der Objektliste im Hintergrund.

Über [Weitersuchen] wird der nächste Treffer markiert.
Über [Alle markieren] wird in der Objektliste bei "Selektiert" ein Häkchen in das Kontrollkästchen des entsprechenden Objektes/der entsprechenden Objekte gesetzt.



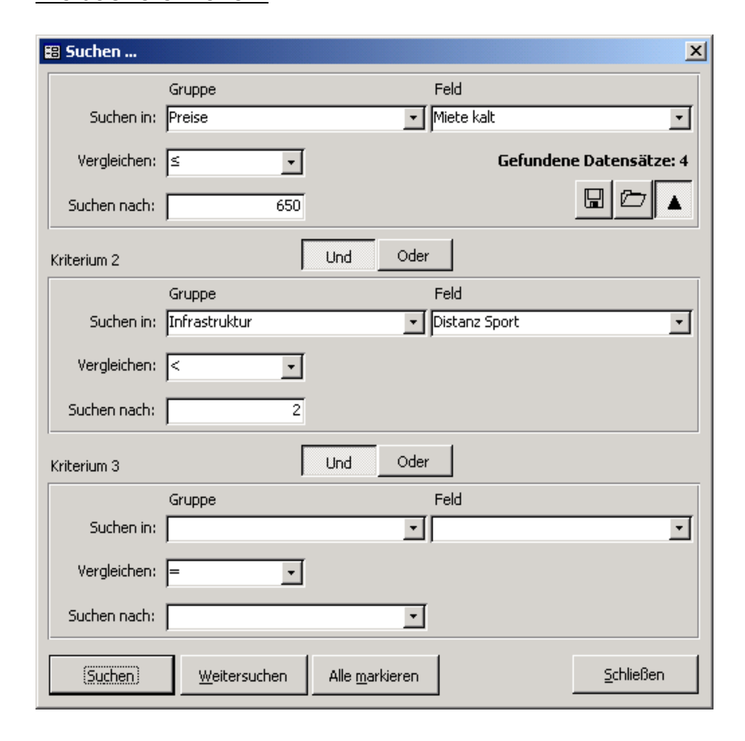
Suchkriterien speichern und öffnen

Häufig verwendete Suchmodi können in NexusAgent abgespeichert und auch bearbeitet werden. Nachdem auf [Speichern] geklickt wurde, öffnet sich folgende Maske:



	Suchkriterien speichern/öffnen
Bezeichnung	Hier kann ein aussagekräftiger Name für die Suche vergeben werden.
Suchkriterium	Zeigt an, welche Suchkriterien sich hinter der neuen Suche verbergen.
Liste der gespeicherten Suchkriterien	Zeigt die Liste aller gespeicherten Suchkriterien an. Hier kann zwischen den einzelnen Kriterien navigiert werden.

Die Suche erweitern



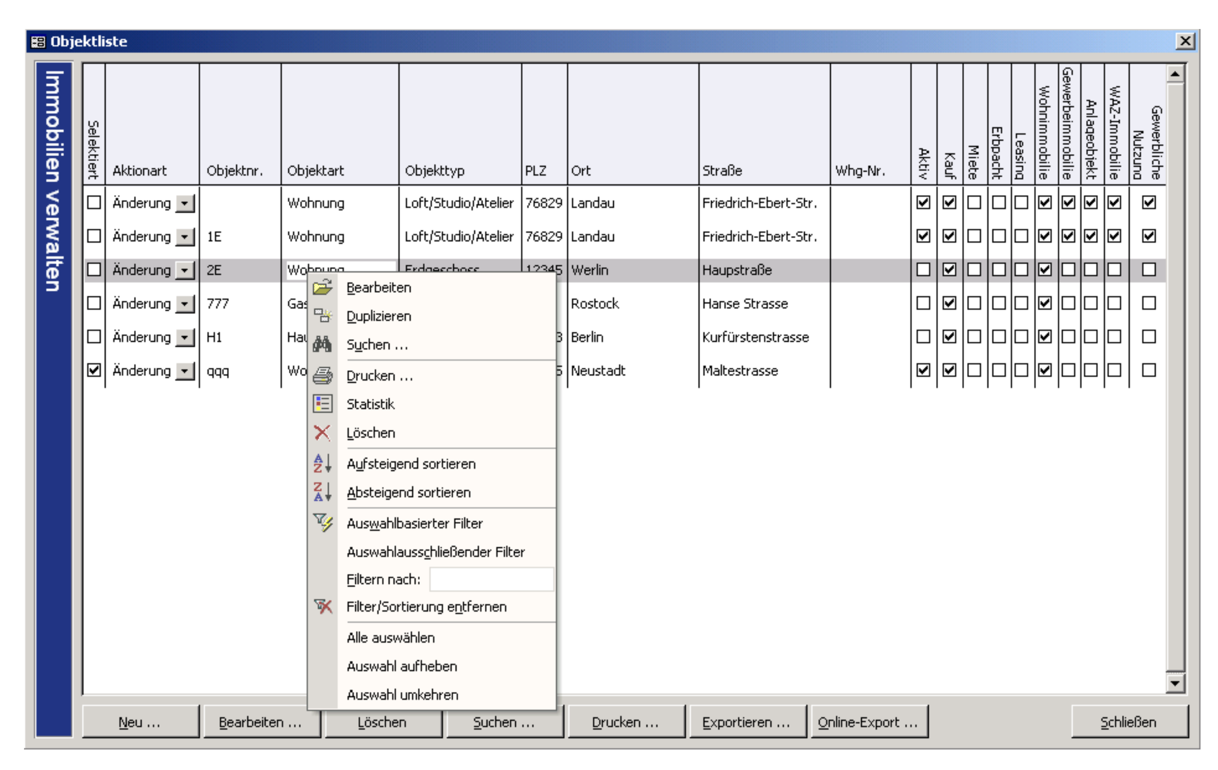
Durch einen Klick auf ▼ öffnet sich das Feld für die erweiterte Suchfunktion.

Hier kann die Suche auf bis zu drei Kriterien erweitert werden, die über und/oder miteinander verknüpft sind.

Auch erweiterte Suchen können als festes Suchkriterium abgespeichert werden.

Filter- und Sortierfunktion

NexusAgent ist für Befehle über Maussteuerung ausgelegt. Daher werden die Filter- und Sortiermechanismen über das Kontextmenü gesteuert.
Um das Kontextmenü korrekt aufzurufen, ist es Voraussetzung, den Mauszeiger genau über den Eintrag/das Kontrollkästchen zu führen, dessen Inhalt sortiert/gefiltert oder ausgewählt werden soll.



	Im Kontextmenü sortieren/filtern/auswählen
Bearbeiten	Öffnet den markierten Datensatz zur Bearbeitung.
Duplizieren	Erstellt eine Kopie eines markierten Datensatzes. Diese Funktion dient der Vereinfachung der Erfassung und Bearbeitung ähnlicher Objekte.
Suchen	Öffnet die Suchmaske.
Drucken	Druckt das markierte Objekt.
Statistik	Zeigt die Statistik des markierten Objekts an.
Löschen	Löscht das markierte Objekt.
Aufsteigend sortieren	Beschreibt eine alphabetische Sortierung (A-Z).
Absteigend sortieren	Beschreibt eine dem Alphabet entgegengesetzte Sortierung (Z-A).

	Im Kontextmenü sortieren/filtern/auswählen
Auswahlbasierter Filter	Filtert nach dem markierten Kriterium. Einträge, die nicht diesem Kriterium entsprechen, werden ausgeblendet.
Auswahl ausschließender Filter	Filtert nach allen anderen Kriterien. Einträge, die diesem Kriterium entsprechen, werden ausgeblendet.
Filtern nach	Hier kann ein konkreter Suchbegriff eingegeben werden, nach dem gefiltert werden soll (abgekürzte Eingaben mit * sind möglich).
Filter/Sortierung aufheben	Hebt alle Filter/Sortierungen auf. Der komplette Objektbestand wird wieder angezeigt.
Alle auswählen	Setzt bei allen Objekten in der Spalte "*Selektiert*" einen Haken ins Kontrollkästchen.
Auswahl aufheben	Entfernt bei allen aktivierten Kontrollkästchen in der Spalte "*Selektiert*" die Haken.
Auswahl umkehren	Entfernt bei allen aktivierten Kontrollkästchen in der Spalte "*Selektiert*" die Haken und aktiviert alle deaktivierten Kontrollkästchen in der Spalte "*Selektiert*".



Benutzerdefinierte Filter

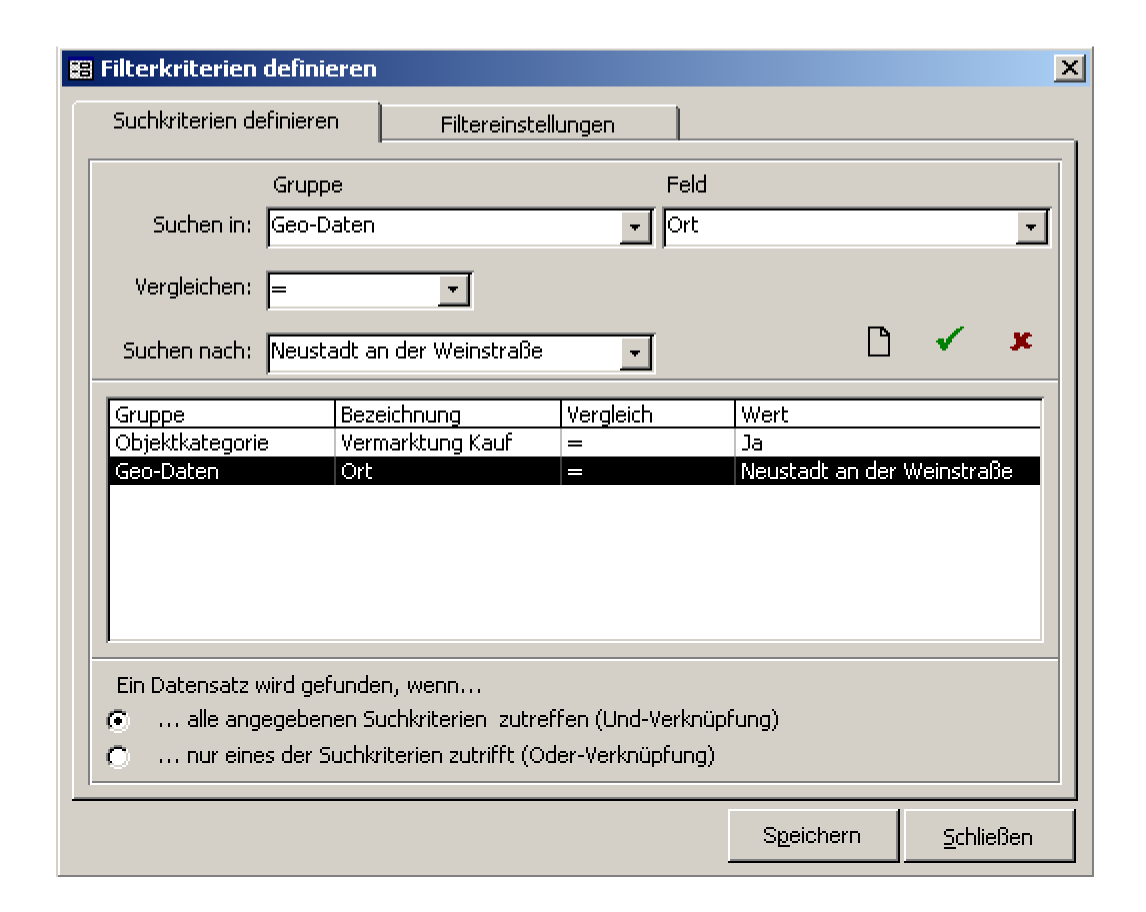
Bislang war es möglich, in der Objektliste mit einem Rechtsklick auf eine Spalte ein Filterkriterium einzugeben. Daraufhin wurden nur die Objekte in der Liste angezeigt, die den gesuchten Eintrag in der entsprechenden Zeile enthielten. Falls gewünscht, konnte diese Ergebnismenge dann sogar noch durch einen zweiten Filter für eine andere Spalte weiter eingeschränkt werden.
Der Nachteil daran war, dass diese Filterkriterien bei jedem Aufruf mühsam neu eingestellt werden mussten.



Mit der neuen NexusAgent-Version ist es möglich, solche Filterkriterien und vor allem auch beliebige Kombinationen solcher Kriterien unter einer frei zu wählenden Bezeichnung zu speichern. Beim nächsten Aufruf kann dann diese Filterzusammenstellung (kurz Filter) mit einem Mausklick wieder eingestellt werden. Und auch ein Umschalten zwischen unterschiedlichen Filtern ist so per Klick möglich.

Anlegen
Mit einem Klick auf das Blattsymbol wird eine neue Filtereinstellung angelegt.
Löschen
Durch Markieren der Zeile des Filters und Klicken auf das schwarze „x“ wird der markierte Filter gelöscht.
Bearbeiten
Durch Markieren der Zeile des Filters und Klicken auf das Symbol mit der aufgeschlagenen Mappe wird die Maske zur Bearbeitung der Filterkriterien aufgerufen.

Anwenden
Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Anwenden“ wird die aktuelle Maske verlassen und man kehrt zur Objektliste zurück, in der dann nur die Datensätze angezeigt werden, die die gespeicherten Filterkriterien erfüllen.



Die oben abgebildete Maske öffnet sich nach der Auswahl „Anlegen“ oder „Bearbeiten“ eines Filters.
Im Register „Suchkriterien definieren“ wählt man zunächst die Gruppe aus, der das gewünschte Kriterium zuzuordnen ist. Je nach ausgewählter Gruppe ändern sich die in der Auswahlliste „Feld“ angebotenen Felder.
Unter „Vergleichen“ kann man den Vergleichsoperator (z. B. gleich, ungleich, größer, kleiner usw.) auswählen.

Anlegen
Über das Blattsymbol lassen sich weitere Kriterien hinzufügen.

Speichern
Mit einem Klick auf das gründe Häkchen wird das eingestellte Kriterium der Filtereinstellung hinzugefügt und es erscheint im unteren Listenbereich des Fensters.

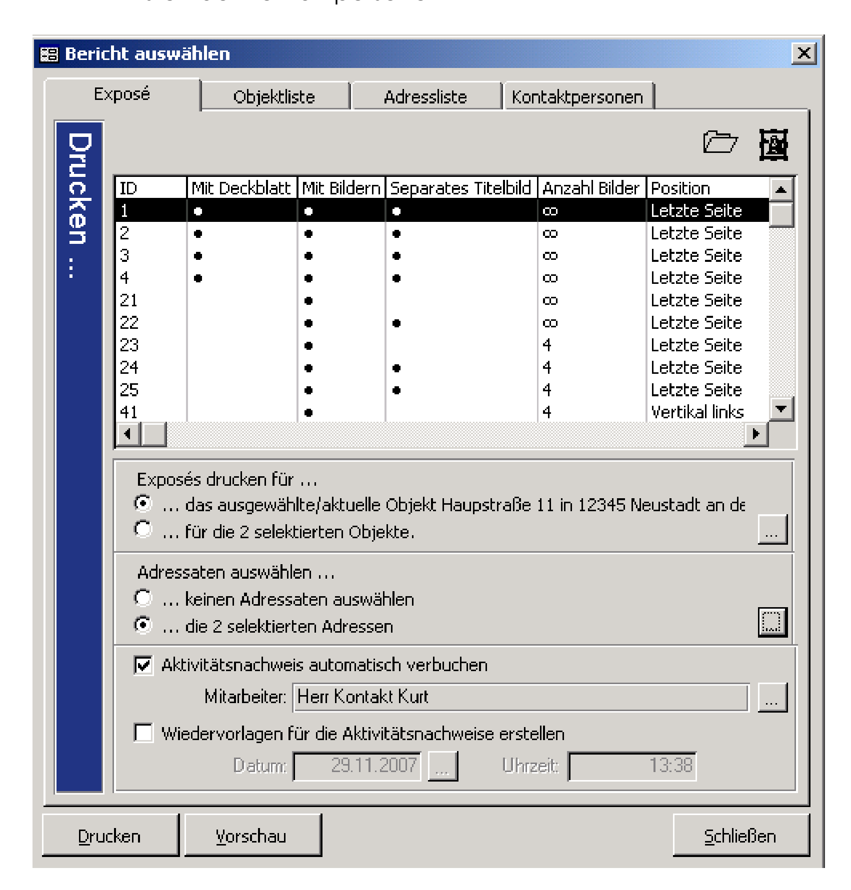
Löschen
Ein ungewolltes Kriterium lässt sich mit einem Klick auf das rote „x“ entfernen.

Standardmäßig werden alle Kriterien einer Filtereinstellung mit „und“ verknüpft. Über die beiden Schaltknöpfe unter in der Maske kann statt dessen die „oder-Verknüpfung“ gewählt werden.

Drucken

Die Druckfunktion in NexusAgent bietet verschiedene Möglichkeiten der Ausdrucke an:

- Exposés
- Objektlisten
- Adresslisten
- Listen der Kontaktpersonen



Für den Exposé-Ausdruck sind mehrere Vorlagen im Programm hinterlegt. Mit der Schaltfläche für „Vorschau anzeigen“ kann man einen Eindruck vom ausgewählten Exposé erhalten.

Man kann aus der Druckmaske heraus bestimmen, für welches oder welche Objekt/e man ein Exposé ausdrucken lassen möchte. Falls andere Objekte als das bisher selektierte gewählt werden sollen, gelangt man über die Schaltfläche [...] in die Immobilienübersicht und kann die entsprechenden Objekte auswählen. Dies gilt ebenso für die Adressaten. Es muss kein Adressat gewählt sein, um einen Ausdruck zu erstellen. Man kann aber über die Schaltfläche [...] einen oder mehrere Adressaten auswählen, für die man den Ausdruck anfertigen möchte.

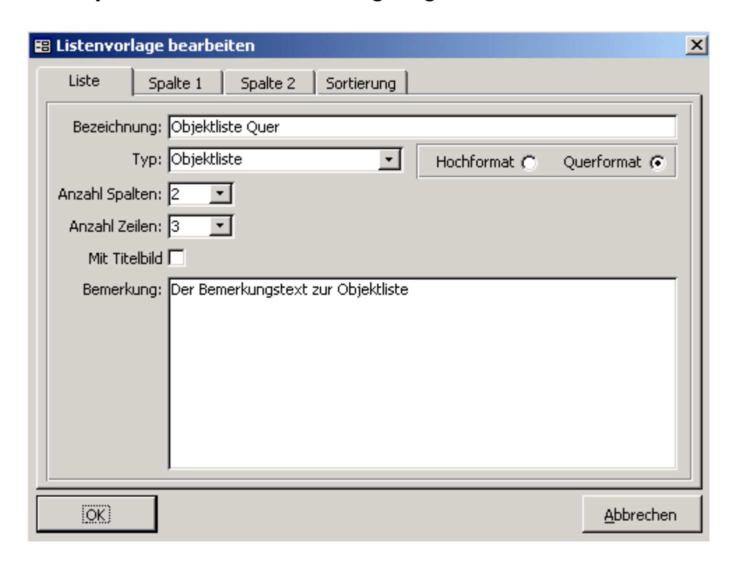
TIPP
Sollten die mitgelieferten Exposés nicht genügen, lesen Sie unter „Export zum Einbinden in eigene Exposés“ wie die Daten in eigene Vorlagen übernommen werden können.

Sobald Adressdaten für den Ausdruck gewählt wurden, besteht die Möglichkeit, einen entsprechenden Aktivitätsnachweis automatisch verbuchen zu lassen.

Als Mitarbeiter ist der Standardnutzer eingetragen; es kann für den Ausdruck über die Schaltfläche [...] auch ein anderer Mitarbeiter gewählt werden.

Abschließend lässt sich noch ein Wiedervorlagetermin mit Datum und Uhrzeit vergeben.

Zu Objekten können Listen angelegt und editiert werden.



	Einträge in Register *Liste*
Bezeichnung	Name, den die Liste erhalten soll.
Typ	Gibt den Listentyp vor.
Format	Gibt vor, ob die Liste im Hochformat oder im Querformat angezeigt bzw. gedruckt werden soll.
Anzahl Spalten	Hier wird ausgewählt, wie viele Spalten die Liste erhalten soll. Die Anzahl der Spalten beträgt maximal vier.
Anzahl Zeilen	Hier wird ausgewählt, wie viele Zeilen die Liste haben soll. Die Anzahl der Zeilen beträgt maximal zehn.

	Einträge in Register *Spalte*
Gruppe	In diesem Kombinationsfeld wird ausgewählt, aus welcher Gruppe der Objektverwaltung Daten übernommen werden sollen.
Feld	In diesem Kombinationsfeld wird ausgewählt, aus welchem Feld innerhalb einer Gruppe Daten übernommen werden sollen.

	Einträge in Register *Sortierung*
Gruppe 1	Hier wird vorgegeben, nach welchem Gruppeneintrag primär sortiert werden soll.
Sortierung 1	Hier wird vorgegeben, auf welches Feld innerhalb der Gruppe sich die Sortierung beziehen soll.
Gruppe 2	Hier wird vorgegeben, nach welchem Gruppeneintrag sekundär sortiert werden soll.
Sortierung 2	Hier wird vorgegeben, auf welches Feld innerhalb der Gruppe sich die Sortierung beziehen soll.
Titel	Hier wird die Überschrift für die Liste eingetragen.
Fußtext	Hier wird die Fußnote für die Liste eingetragen.

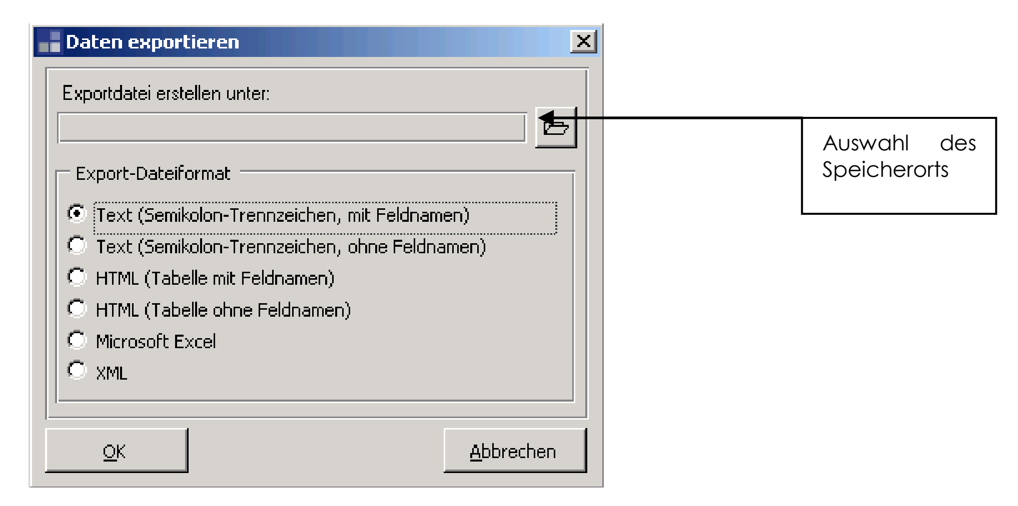
Objekte exportieren

Der Export von Objekten dient dazu, eine Datenbasis bereitzustellen, auf deren Grundlage z. B. Serienbriefe oder Mailings erstellt werden können.
Die Funktion wird über die Schaltfläche „Exportieren ...“ unterhalb der Objektliste (vgl. Kap. „*Die Immobilienverwaltung*“) aufgerufen.



Der Objekt-Export kann in 4 verschiedenen Dateiformaten ausgegeben werden:

- Text (mit Semikolon als Trennzeichen, entweder mit oder ohne Feldnamen)
- HTML (entweder mit oder ohne Feldnamen)
- Microsoft Excel
- XML



Über die Schaltfläche für die Auswahl des Speicherorts öffnet sich das Fenster *Export-Datei Speichern unter*.
Wenn Speicherort und Name vergeben wurden, kann das Fenster über [Speichern] geschlossen werden. Durch einen Klick auf [OK] werden die Daten in den ausgewählten Ordner in die gewünschte Datei exportiert.

Export zum Einbinden in eigene Exposés

Wenn die mitgelieferten Exposé-Vorlagen nicht ausreichen bzw. wenn eine stärkere Anpassung an die im eigenen Hause vorgesehene Form der Schriftstücke im Rahmen der sogenannten Corporate Identity gewünscht ist, stehen Ihnen zwei mögliche Wege offen:

1. Kopieren der Objektwerte über die Zwischenablage

Wenn ein besonderes Exposé nur sehr selten benötigt wird oder aber die Ausgaben stets sehr individuell sein sollen, empfiehlt es sich, das Layout des Exposés in einem Textverarbeitungsprogramm zu erstellen. Die Werte der Immobilie können aus dem NexusAgent mit der Funktion „Felder kopieren" (s. Kap. Die erweiterte Kopierfunktion) in die Zwischenablage und von dort dann in das vorbereitete Dokument kopiert werden. Dadurch entfällt das wiederholte Eintippen der benötigten Texte und Werte.

2. Exportieren der Objektwerte in eine Datei

Sobald man ein Exposé-Layout mehrmals benutzen möchte, lohnt sich die Arbeit mit der Serienbrief-Funktion, die viele Textverarbeitungsprogramme zur Verfügung stellen.

Hierbei wird zunächst eine Vorlage erstellt, die alle festen Teile des gewünschten Exposés enthält. Dies sind z. B. Kopf- und Fußzeilen, Firmenlogos, Linien, Raster und auch Textpassagen, die in allen Exposés vorkommen.

Die Stellen, an denen später die individuellen Werte und Texte zur jeweiligen Immobilie (also z. B. der Ort, der Kauf- oder Mietpreis, das Baujahr, die Größe usw.) ausgegeben werden, müssen durch Platzhalter sogenannte „Serienbrieffelder" markiert werden.

Diese Serienbrieffelder werden mit einer Datenquelle verknüpft. Dies kann z. B. eine Excel-Datei sein. Es ist aber genauso gut auch eine Textdatei mit durch Semikolon getrennten Daten möglich. Letztere ist nur etwas unhandlicher bzw. weniger übersichtlich.
In diesen Dateien entspricht jede Zeile genau einer Immobilie. In den Spalten sind die Angaben zu den einzelnen Werten des Objekts aufgeführt.

Beim Verknüpfen des Serienbrieffelds mit der Datenquelle wird hinterlegt aus welcher Spalte der Datenquelle die Werte kommen, die anstelle des Feldes ausgegeben werden sollen.

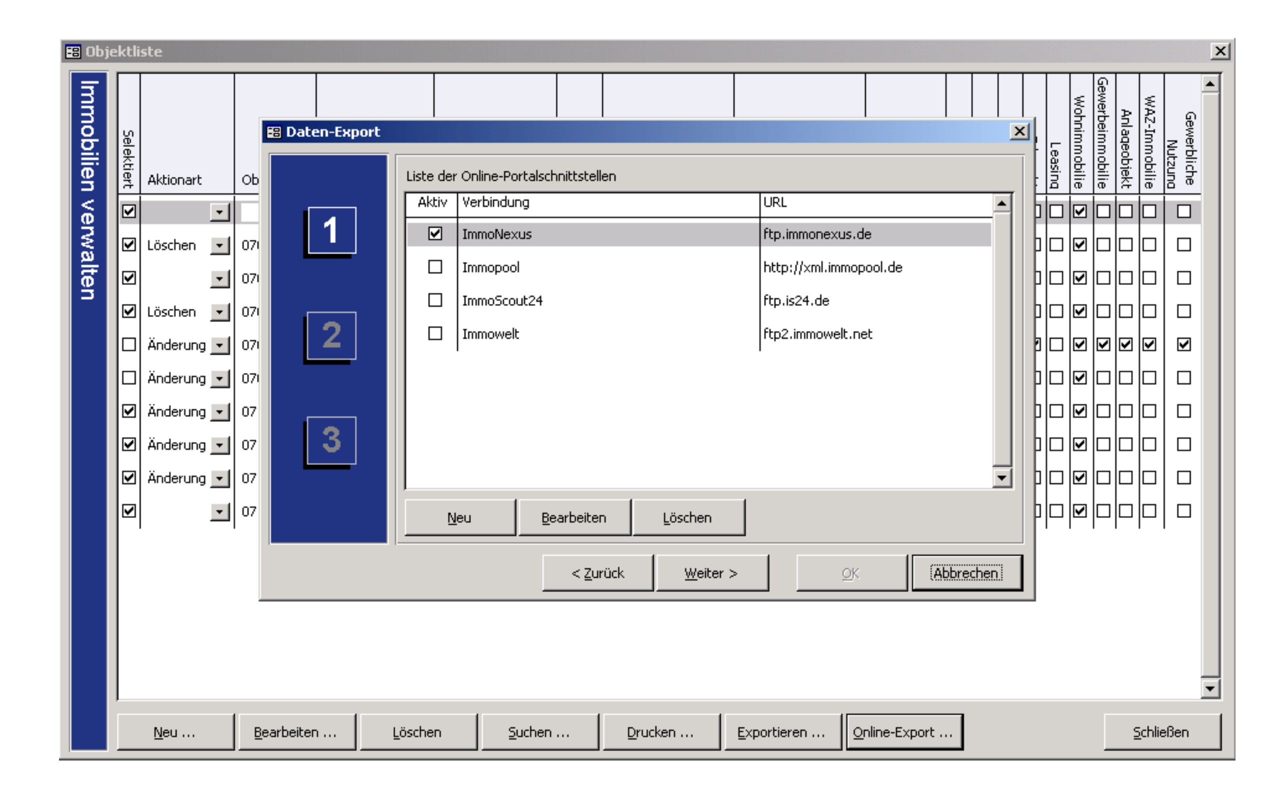
Die so erstellte Serienbriefvorlage wird abgespeichert und kann immer wieder verwendet werden. Zur Erstellung neuer Exposés muss dann nur die Vorlage mit einer aktuellen Datenquelle verknüpft werden.
Beim Verknüpfen wird für jeden Datensatz (d. h. jede Zeile) ein Exposé erzeugt. In dieses sind dann nur noch die gewünschten Bilder zu kopieren.

Der NexusAgent unterstützt diese Form des Datenexports, indem das Programm über die Schaltfläche „Exportieren ..." in der Objektliste eine oben beschriebene Datenquelle erzeugt (s. dazu auch den vorhergehenden Abschnitt: „Objekte exportieren").



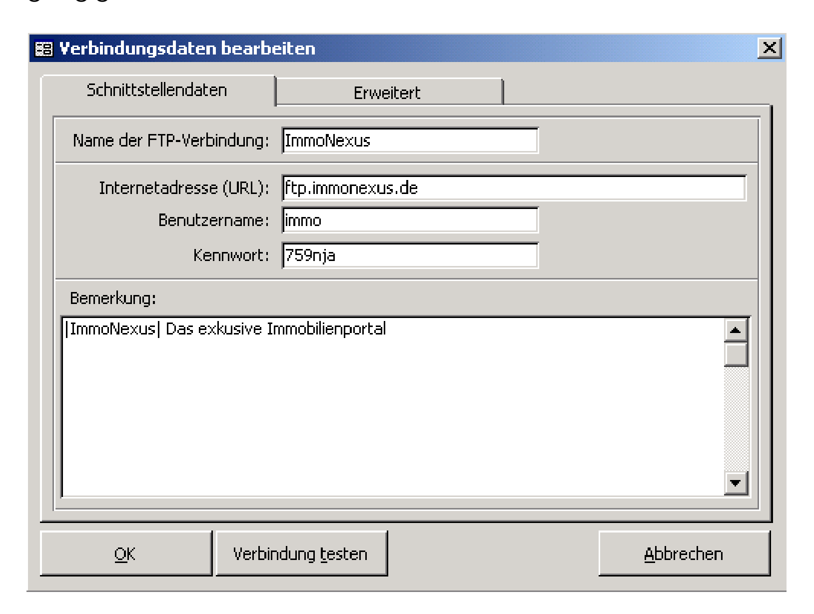
Online-Export

NexusAgent unterstützt den OpenImmo-Standard und kann daher von allen gängigen Immobilien-portalen interpretiert werden.

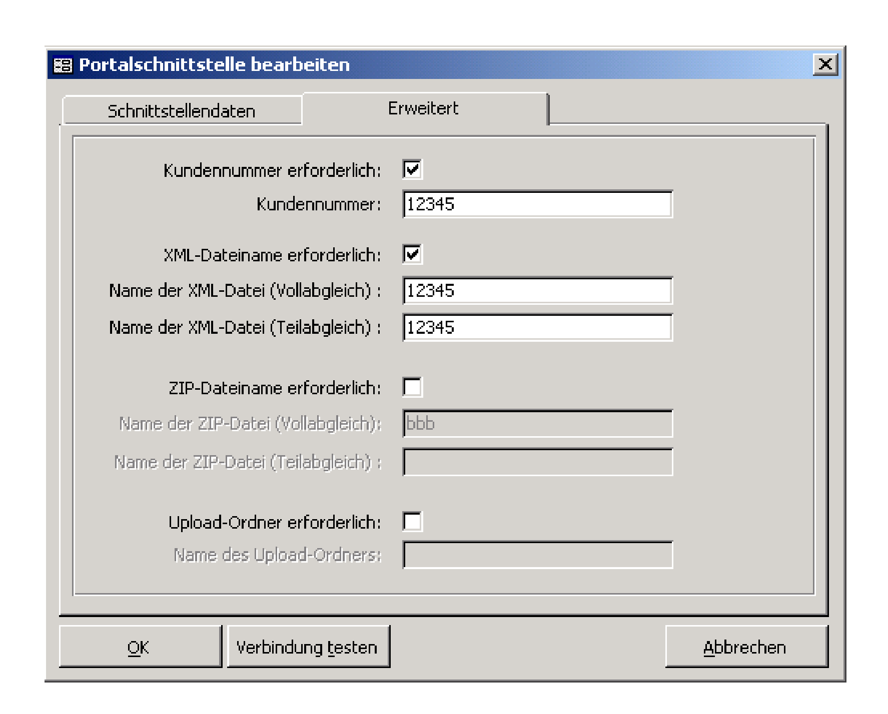


<u>Anlegen einer Schnittstelle</u>

Von der Objektverwaltung ausgehend gelangt man in die Maske *Online-Export*.
In der Liste der Schnittstellen befinden sich bereits die voreingestellten Schnittstellen zu den gängigsten Portalen.



	Einträge in Register *Schnittstellendaten*
Name der FTP-Verbindung	Hier wird der Name, den die Schnittstelle erhalten soll, vergeben.
Internetadresse	Hier wird die URL des zu beliefernden Portals eingetragen.
Benutzername	Hier wird der Benutzername, der bei dem jeweiligen Portalbetreiber vergeben ist, eingetragen.
Kennwort	Hier wird das Kennwort, das beim jeweiligen Portalbetreiber vergeben ist, eingetragen.
Bemerkung	Hier kann zusätzlich ein Bemerkungstext vergeben werden.



	Einträge in Register "*Erweitert*"
Kundennummer erforderlich	Falls für ein Portal die Kundennummer für die Übertragung verlangt wird, wird hier der Haken gesetzt und die Kundennummer eingetragen.
XML-Dateiname erforderlich	Falls für ein Portal der XML-Dateiname für die Übertragung verlangt wird, wird hier der Haken gesetzt. Standardmäßig wird die Kundennummer eingetragen. Diese kann bei Bedarf überschrieben werden. Es kann für den Voll- als auch den Teilabgleich unterschieden werden.
Zip-Dateiname erforderlich	Falls für ein Portal der Zip-Dateiname für die Übertragung verlangt wird, wird hier der Haken gesetzt. Standardmäßig wird die Kundennummer eingetragen. Diese kann bei Bedarf überschrieben werden. Es kann für den Voll- als auch den Teilabgleich unterschieden werden.
Upload-Ordner erforderlich	Falls für ein Portal ein Upload-Ordner für die Übertragung verlangt wird, wird hier der Haken gesetzt. Standardmäßig wird die Kundennummer eingetragen. Diese kann bei Bedarf überschrieben werden.

Wenn alle Angaben gemacht sind, kann über [Verbindung testen] überprüft werden, ob die Verbindung zu einem Portal funktioniert.
Voraussetzung, dass die Schnittstelle funktioniert, ist die Eingabe der korrekten Kundendaten bei dem jeweiligen Portalbetreiber.



Übertragung von Daten

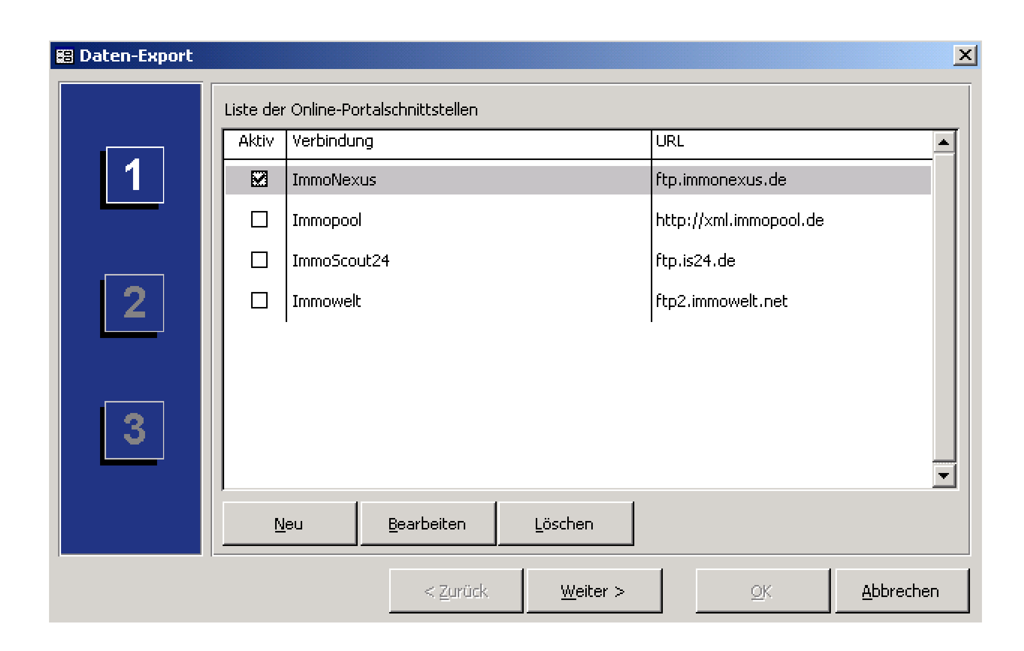
Nachdem die Schnittstellen editiert und eingerichtet sind, können Immobilien zu den jeweiligen Portalen hochgeladen werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die entsprechenden Objekte in der Objektverwaltung selektiert sind und die jeweilige Aktionsart angegeben wurde.

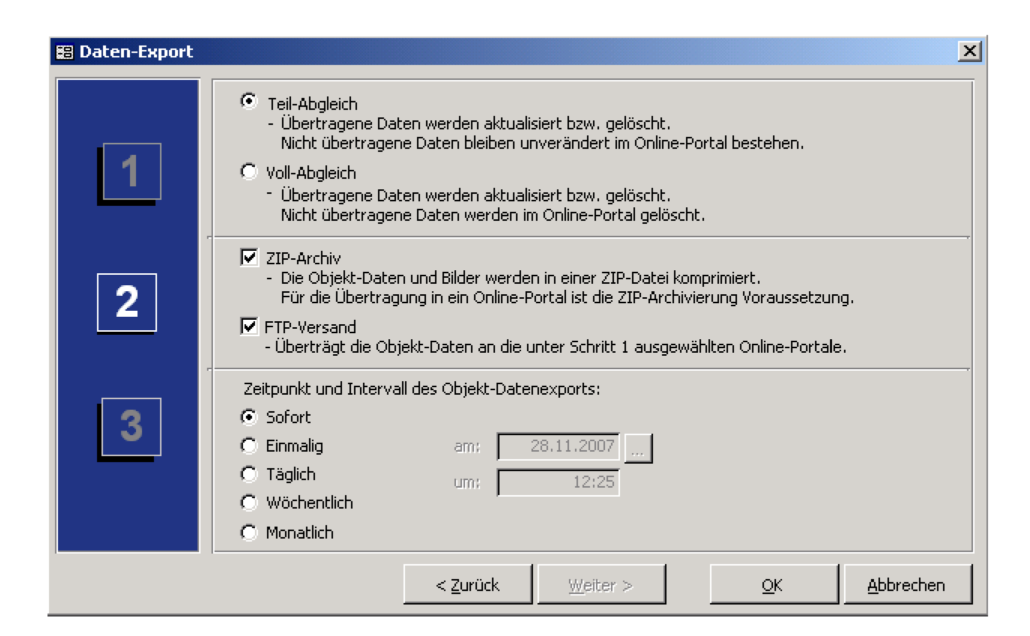


NexusAgent unterscheidet bei der Aktionsart drei Varianten:

	Aktionsart
Keine Angabe	Das Objekt ist neu und hat daher noch keinen Status und keine ID.
Änderung	Das Objekt wurde schon einmal hochgeladen, besitzt also auch eine ID bei dem jeweiligen Portal. Da an dem Objekt Änderungen vorgenommen wurden, wird der alte Eintrag überschrieben.
Löschen	Das Objekt soll auf dem Portal gelöscht werden.

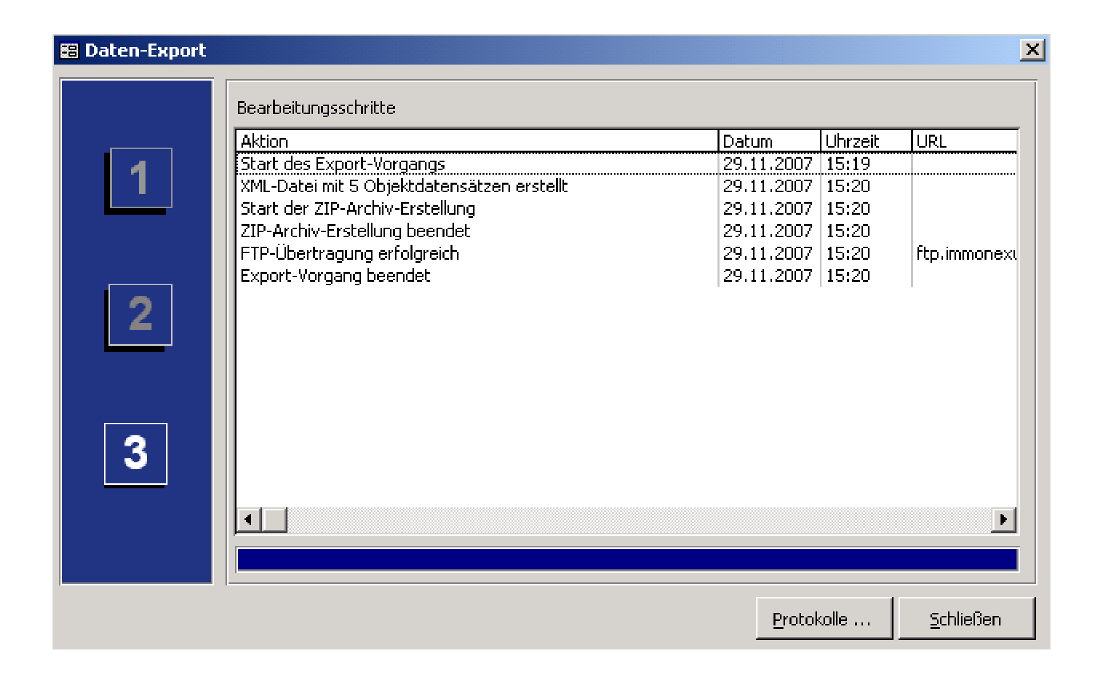
Ist die Selektion der Objekte für den Upload abgeschlossen, kann zum nächsten Schritt gewechselt werden. Durch einen Klick in der Objektverwaltung auf [Online-Export] öffnet sich die Maske *Daten-Export*.
Nun können die Portale ausgewählt werden, zu denen die selektierten Objekte übertragen werden sollen, indem das jeweilige Kontrollkästchen aktiviert wird. Mehrfachauswahl ist möglich. Nachdem die Portale selektiert wurden, wird durch einen Klick auf [Weiter] in den zweiten Schritt zur Durchführung des Daten-Exports gewechselt.


Daten-Export
1
2
3
Liste der Online-Portalschnittstellen
Aktiv Verbindung URL
ImmoNexus ftp.immonexus.de
Immopool http://xml.immopool.de
ImmoScout24 ftp.is24.de
Immowelt ftp2.immowelt.net
Neu
Bearbeiten
Löschen
< Zurück
Weiter >
OK
Abbrechen

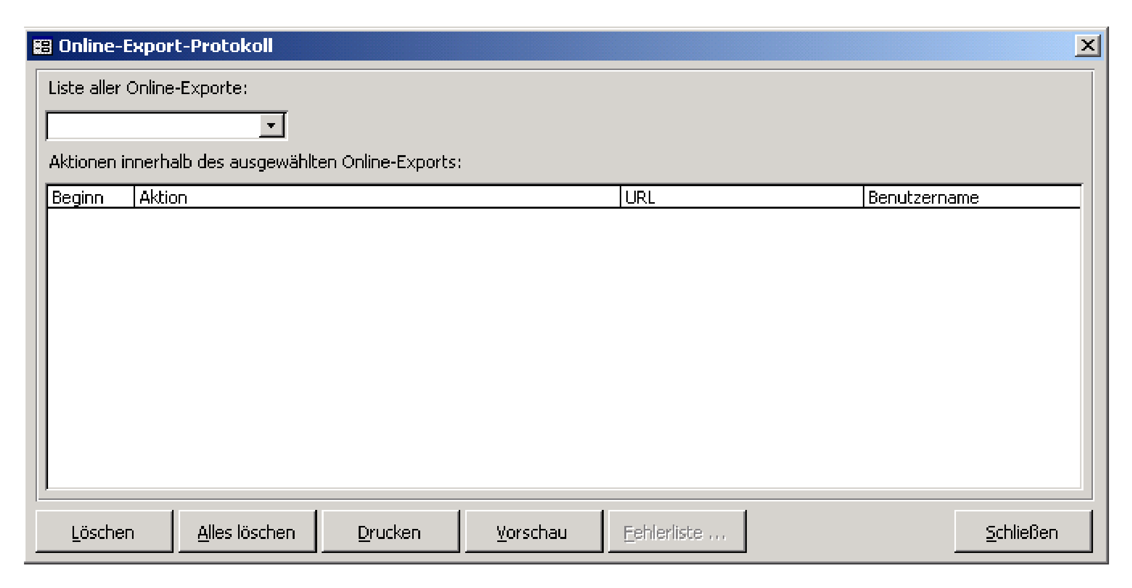

Daten-Export
1
2
3
Teil-Abgleich
- Übertragene Daten werden aktualisiert bzw. gelöscht.
Nicht übertragene Daten bleiben unverändert im Online-Portal bestehen.
Voll-Abgleich
- Übertragene Daten werden aktualisiert bzw. gelöscht.
Nicht übertragene Daten werden im Online-Portal gelöscht.
ZIP-Archiv
- Die Objekt-Daten und Bilder werden in einer ZIP-Datei komprimiert.
Für die Übertragung in ein Online-Portal ist die ZIP-Archivierung Voraussetzung.
FTP-Versand
- Überträgt die Objekt-Daten an die unter Schritt 1 ausgewählten Online-Portale.
Zeitpunkt und Intervall des Objekt-Datenexports:
Sofort
Einmalig
Täglich
Wöchentlich
Monatlich
am: 28.11.2007
um: 12:25
< Zurück
Weiter >
OK
Abbrechen

	Daten-Export
Teil-Abgleich	Übertragene Daten werden aktualisiert bzw. gelöscht. Nicht übertragene Daten bleiben unverändert im Online-Portal bestehen.
Voll-Abgleich	Übertragen Daten werden aktualisiert bzw. gelöscht. Nicht übertragene Daten werden gelöscht.
Zip-Archiv	Aktivieren Sie das Zip-Archiv, wenn die Objekt-Daten und Bilder zu einem Portal versandt werden sollen. Wird das Zip-Archiv deaktiviert, wird automatisch auch der FTP-Versand deaktiviert. Es können nur gezippte Dateien zu Portalen geschickt werden. In diesem Fall speichert NexusAgent eine XML-Datei im Export Ordner.
FTP-Versand	Aktivieren Sie den FTP-Versand. Dieser muss aktiv sein, damit die Objekt-Daten und Bilder an die ausgewählten Portale geschickt werden können. Wird der FTP-Versand deaktiviert, speichert NexusAgent eine gezippte Datei im Export Ordner.
Zeitpunkt und Intervall des Objekt-Datenexports	Hier wird das Intervall zur Übertragung der Daten festgelegt. Wird ein späterer Zeitpunkt zur Datenübertragung gewählt, erscheint nach Bestätigung mit [OK] der Hinweis, dass das Programm zu diesem Zeitpunkt nicht geschlossen sein darf. NexusAgent gibt 5 Minuten vor dem festgelegten Zeitpunkt des Uploads einen Hinweis. Der Upload kann zu diesem Zeitpunkt verschoben werden. Bekommt das Programm diesbezüglich keine Rückmeldung mehr, beginnt es termingemäß den Upload.

Im dritten Schritt wird dann die Übertragung zu einem oder mehreren Portalen gestartet. NexusAgent zeigt im Übersichtsfenster die einzelnen Bearbeitungsschritte und ob die Übertragung erfolgreich durchgeführt wurde.



Eine Übersicht über die Uploads kann man über die Funktion Protokolle erhalten. Bisherige Uploads können über das Kombinationsfeld abgerufen werden. Das gesamte Protokoll kann ausgedruckt oder in einer Vorschau angezeigt werden. Es können einzelne Einträge oder auch die komplette Liste gelöscht werden.

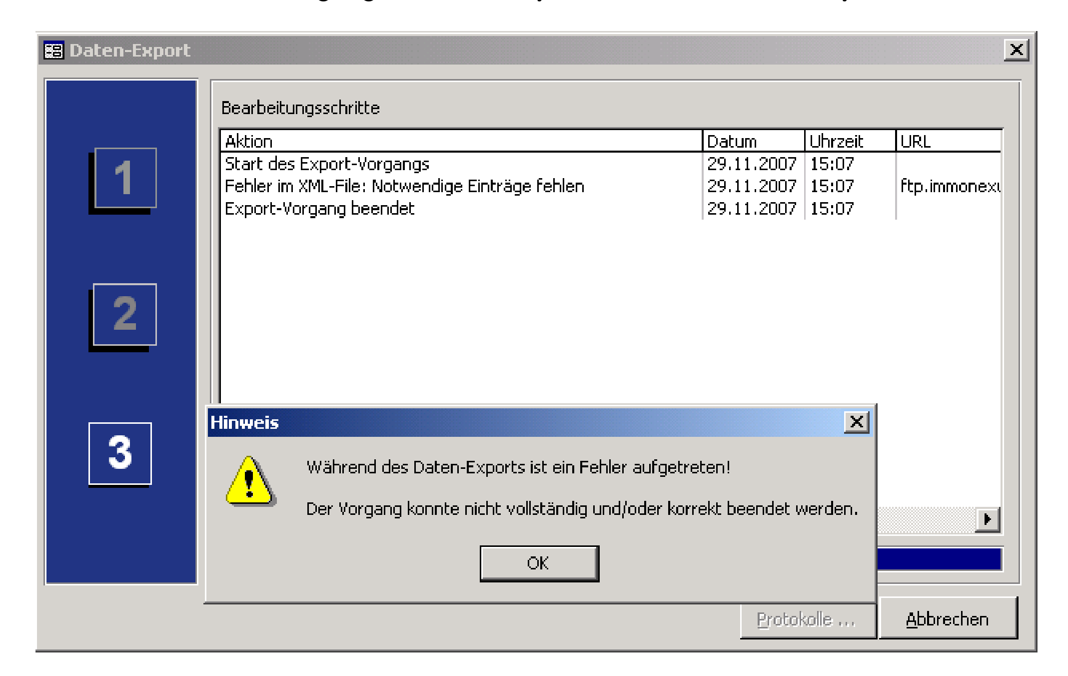




Fehler bei der Übertragung von Daten

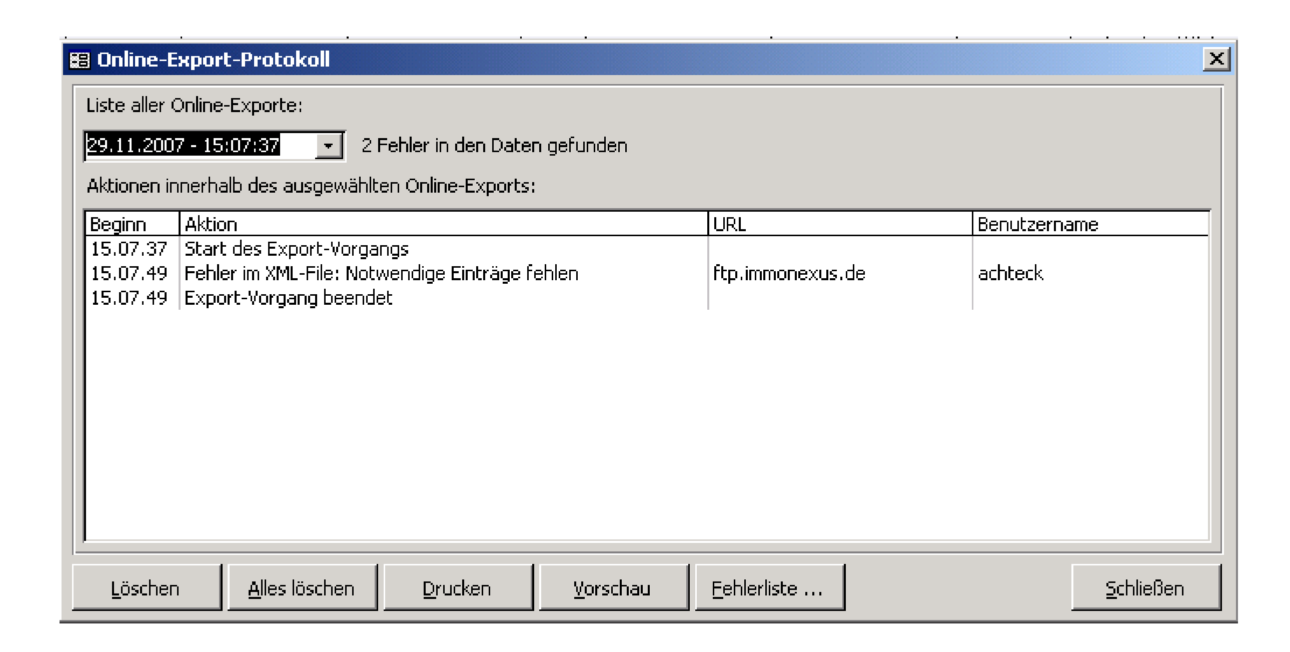
Falls eine Übertragung zu einem Portal fehlschlägt, kann das mehrere Ursachen haben.

- Eine Portalschnittstelle ist fehlerhaft eingerichtet.
- Das Internet steht zum Zeitpunkt der Übertragung nicht zur Verfügung, oder die Verbindung bricht während der Übertragung ab.
- Das Zielportal ist zum Zeitpunkt der Übertragung nicht erreichbar.
- Für eine Übertragung relevante Objektdaten sind nicht im Objektdatensatz hinterlegt.



Falls das Problem darin liegt, dass benötigte Objektdaten nicht angegeben sind, hilft NexusAgent bei der Fehlersuche.

Die erste Fehlermeldung wird über [OK] geschlossen.
Um einen Fehler in den Objektangaben ausschließen zu können, sollte man sich im Anschluss über einen Klick auf die Schaltfläche [Protokolle] die Online-Export Protokolle anzeigen lassen.



Über das Kombinationsfeld kann der fehlerhafte Export aufgerufen werden. Die Schaltfläche [Fehlerliste] ist dann aktiv geschaltet.



Man gelangt nun in die Liste der Fehlermeldungen. Durch Markieren der einzelnen Meldungen und einen Klick auf [Anzeigen] öffnet NexusAgent das Objekt, in welchem der Fehler enthalten ist, und markiert die fehlerhafte Stelle, indem diese rot eingerahmt wird. Die Korrektur kann vorgenommen und anschließend gespeichert werden.



Einige Funktionen der Symbolleiste und des Menüs

Statistik

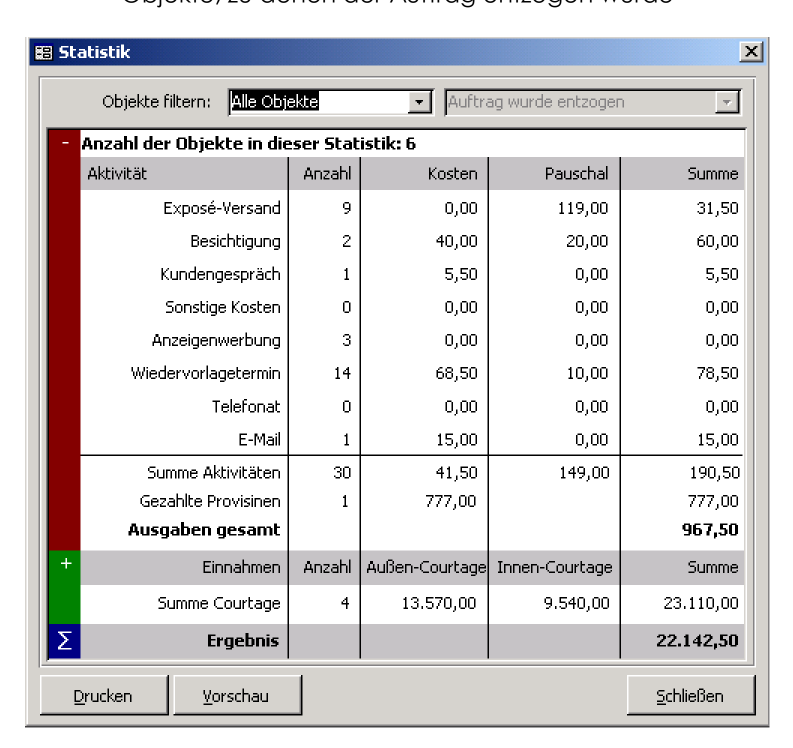
Über diese Schaltfläche gelangt man in die Maske *Statistik*.

Hier werden sowohl alle Kosten, die mit einem Objekt in Zusammenhang stehen, als auch die Einnahmen angezeigt. Die jeweilige Statistik wird angezeigt, indem man auf die Schaltfläche *Filtereinstellung auf Statistik anwenden* klickt.

Darüber hinaus hat man über die Filterfunktion in dieser Maske die Möglichkeit, sich nicht nur die Statistiken zum aktuellen Objekt anzeigen zu lassen, sondern auch eine Übersicht über alle Objekte zu erhalten. Wenn man im Vorfeld eine Objektselektion gemacht hat, kann man eine Übersicht zu allen markierten Objekten erhalten.

Eine noch detailliertere Statistik erhält man, indem man auf "*Alle mit Objektstatus*" wechselt. Hier hat man dann die Option, sich folgende Auswertungen anzeigen zu lassen:

- Aktivierte Objekte
- Vorübergehend deaktivierte Objekte
- Verkaufte Objekte
- Objekte, deren Vertrieb eingestellt wurde
- Objekte, zu denen der Auftrag entzogen wurde

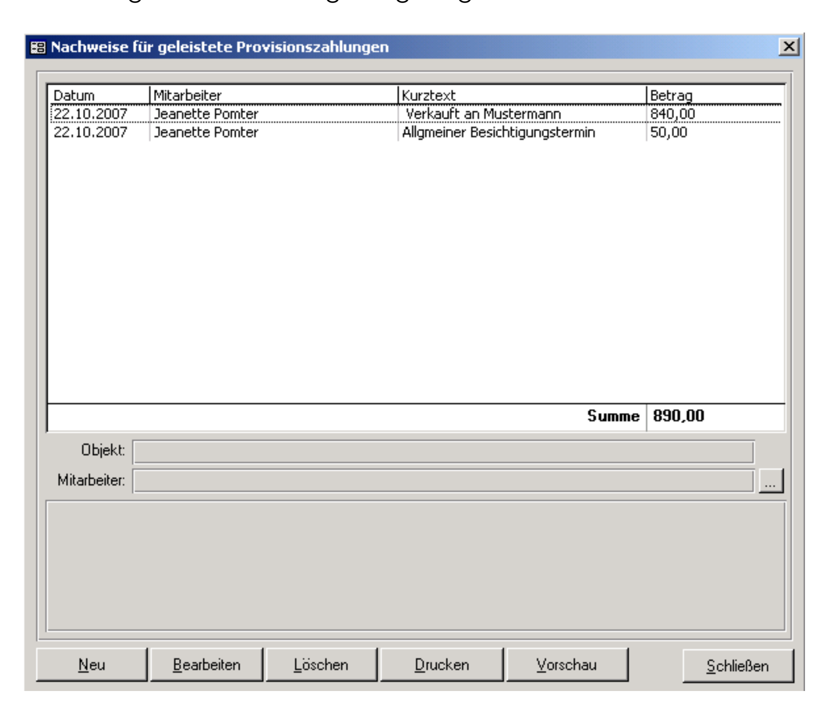


Aktivität	Anzahl	Kosten	Pauschal	Summe
Exposé-Versand	9	0,00	119,00	31,50
Besichtigung	2	40,00	20,00	60,00
Kundengespräch	1	5,50	0,00	5,50
Sonstige Kosten	0	0,00	0,00	0,00
Anzeigenwerbung	3	0,00	0,00	0,00
Wiedervorlagetermin	14	68,50	10,00	78,50
Telefonat	0	0,00	0,00	0,00
E-Mail	1	15,00	0,00	15,00
Summe Aktivitäten	30	41,50	149,00	190,50
Gezahlte Provisinen	1	777,00		777,00
Ausgaben gesamt				**967,50**
Einnahmen	Anzahl	Außen-Courtage	Innen-Courtage	Summe
Summe Courtage	4	13.570,00	9.540,00	23.110,00
Ergebnis				**22.142,50**

Provisionszahlungen anzeigen

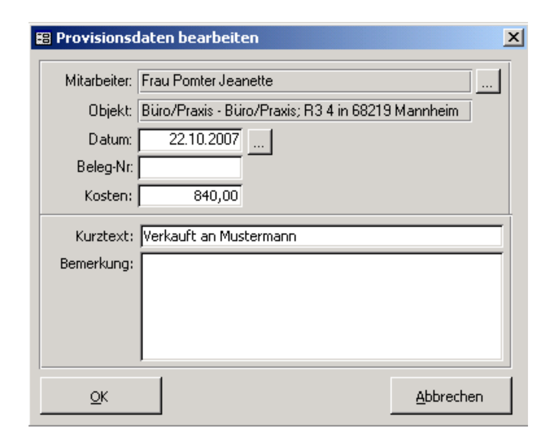
€ Hinter dem Euro-Symbol verbirgt sich die Funktion *Provisionszahlungen anzeigen*.

Hier bekommt man eine Aufstellung sämtlicher Provisionen, die zu einem Objekt geflossen sind, in chronologischer Reihenfolge angezeigt.



	Provisionszahlungen
Neu	Erstellt einen neuen Eintrag *Provision*.
Bearbeiten	Durch vorheriges Markieren kann ein bestehender Eintrag bearbeitet werden.
Löschen	Durch vorheriges Markieren kann ein bestehender Eintrag gelöscht werden.
Drucken	Druckt einen Nachweis der Provisionszahlungen und sendet den Druckauftrag an den Standarddrucker.
Vorschau	Öffnet die Druckvorschau.
Schließen	Schließt das Fenster *Nachweise für geleistete Provisionszahlungen*.

Über die Schaltfläche [Neu] können neue Provisionszahlungen der Liste hinzugefügt werden.

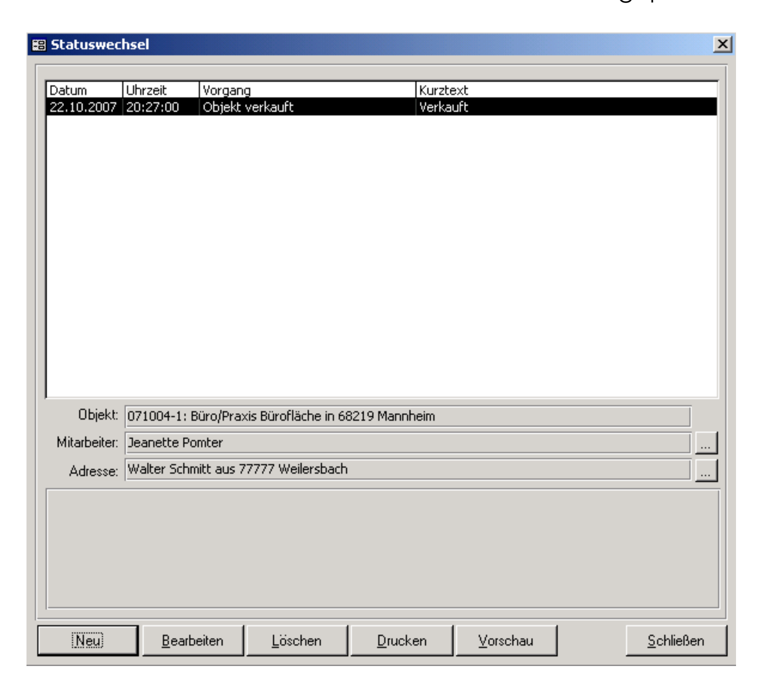


Es öffnet sich das Fenster *Provisionsdaten bearbeiten*. Durch Klicken auf die Schaltfläche […] gelangt man in die Übersicht der Kontaktadressen und kann den entsprechenden Mitarbeiter auswählen. Wenn für diesen Provisionssätze hinterlegt sind, wird hier automatisch der Betrag eingefügt.

Statuswechsel

Hier kann der Statuswechsel eines Objektes eingegeben werden.

Wenn ein neues Objekt erfasst wird, legen Sie unter *Stammdaten* den Status bei Erfassung fest.
In der Maske *Statuswechsel* kann nun der aktuelle Status des Objektes eingetragen werden. Der Status kann ebenfalls unter *Stammdaten* aktuell angepasst werden.



	Statuswechsel
Neu	Erstellt einen neuen Eintrag *Statuswechsel*.
Bearbeiten	Durch vorheriges Markieren kann ein bestehender Eintrag bearbeitet werden.
Löschen	Durch vorheriges Markieren kann ein bestehender Eintrag gelöscht werden.
Drucken	Druckt einen Nachweis des Statuswechsels und sendet den Druckauftrag an den Standarddrucker.
Vorschau	Öffnet die Druckvorschau.
Schließen	Schließt das Fenster *Statuswechsel*.



Neuen Status anlegen

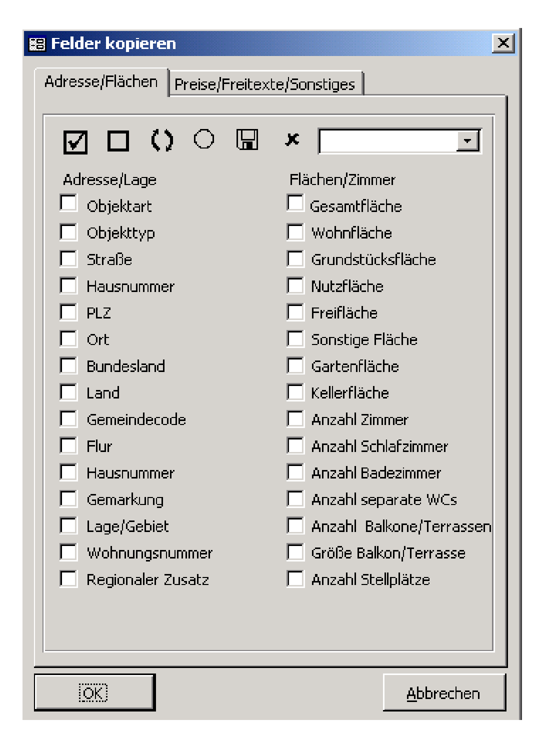
Um einen neuen Eintrag in der Liste *Statuswechsel* zu erstellen, klickt man auf die Schaltfläche [Neu]. Je nach Änderung gibt man den neuen Status an. Mit Nexus Agent hat man die Auswahl zwischen fünf verschiedenen Status:

	Statuswechsel
Objekt aktiviert	Das Objekt steht zum Verkauf/zur Vermietung zur Verfügung und kann aktiv angeboten werden.
Objekt vorüber-gehend deaktiviert	Ein Objekt ist z. B. vermietet und steht für einen bestimmten Zeitraum nicht für andere Mietinteressenten zur Verfügung.
Objekt ver-kauft/vermietet	Das Objekt wurde verkauft bzw. vermietet und steht keinen weiteren Interessenten mehr zur Verfügung.
Vertrieb wurde ein-gestellt	Der Vertrieb des Objektes wurde von Maklerseite eingestellt.
Auftrag wurde ent-zogen	Der Auftrag zum Vertrieb des Objekts wurde von Kundenseite entzogen.
Mitarbeiter	Über die Schaltfläche wird der entsprechende Mitarbeiter gewählt.
Adresse	Über die Schaltfläche wird der entsprechende Interessent gewählt.

Die erweiterte Kopierfunktion

Diese sehr komfortable Kopierfunktion erreicht man über den Punkt *Bearbeiten* in der Menüzeile.

Durch Klick auf *Felder kopieren* öffnet sich folgende Maske:



Hier hat man die Möglichkeit, mehrere Felder zugleich zu selektieren und diese anschließend über einen Klick auf die Schaltfläche [OK] zu kopieren.

Diese Kopie kann man dann zum Beispiel in ein Word-Dokument einfügen, um dieses dann individuell zu bearbeiten und zu gestalten.

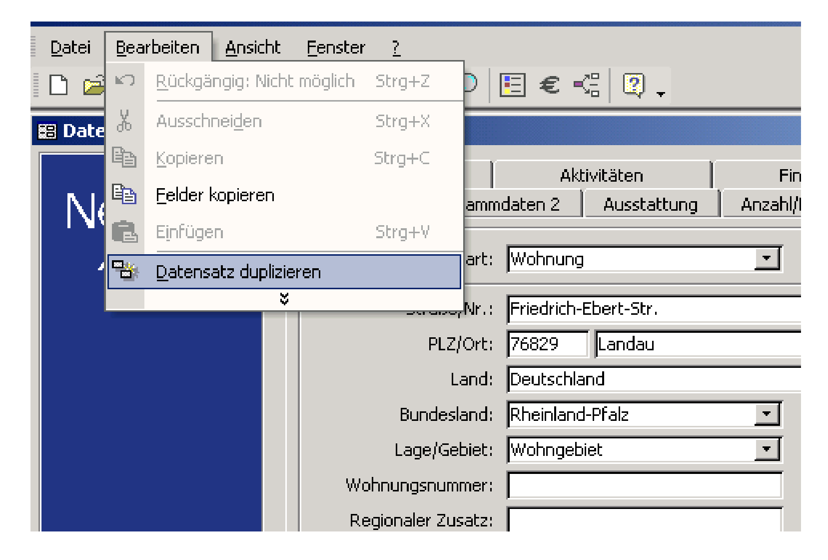
Es gibt 2 Registerkarten, Adresse/Fläche und *Preise/Freitexte/Sonstiges*, in denen man bestimmen kann, welche der Felder kopiert werden sollen.

Die Registerkarten werden immer als Ganzes ausgewertet.
Wenn z. B. die Schaltfläche ☑ markiert wird, werden alle Einträge auf beiden Registerkarten markiert. Wenn man also eine der 3 verschiedenen Auswahlfunktionen nutzen möchte, ist es wichtig, sich zu vergewissern, dass die Eingaben vollständig sind.

	Die Schaltflächen bei „*Felder kopieren*“
☑	Selektiert alle Kontrollkästchen auf beiden Registerkarten. Diese Funktion eignet sich dazu, viele Details zu kopieren und dann über Häkchen entfernen nur wenige Optionen wieder zu deaktivieren.
☐	Entfernt wiederum alle Selektierungen auf beiden Registerblättern.
⟲	Invertiert die vorgenommenen Einstellungen. Sie markieren zum Beispiel nur die Einträge, die Sie nicht kopieren möchten, klicken auf ⟲, daraufhin werden die nicht selektierten Einträge selektiert und bei den selektierten Einträgen werden die Häkchen entfernt.
○ → ⊗	Wird dieses Feld auf Aktiv ⊗ gestellt, wird bei allen kopierten Feldern der Feldname vorangestellt. Beispiel: Ort: Mannheim
💾	Speichert ein Kopierschema ab. Nach dem Klick öffnet sich eine Maske und fordert zur Namensvergabe auf.
✗	Wählen Sie aus dem Auswahlfeld ein Schema aus, um es über ✗ zu löschen.



Duplizieren von Objekten

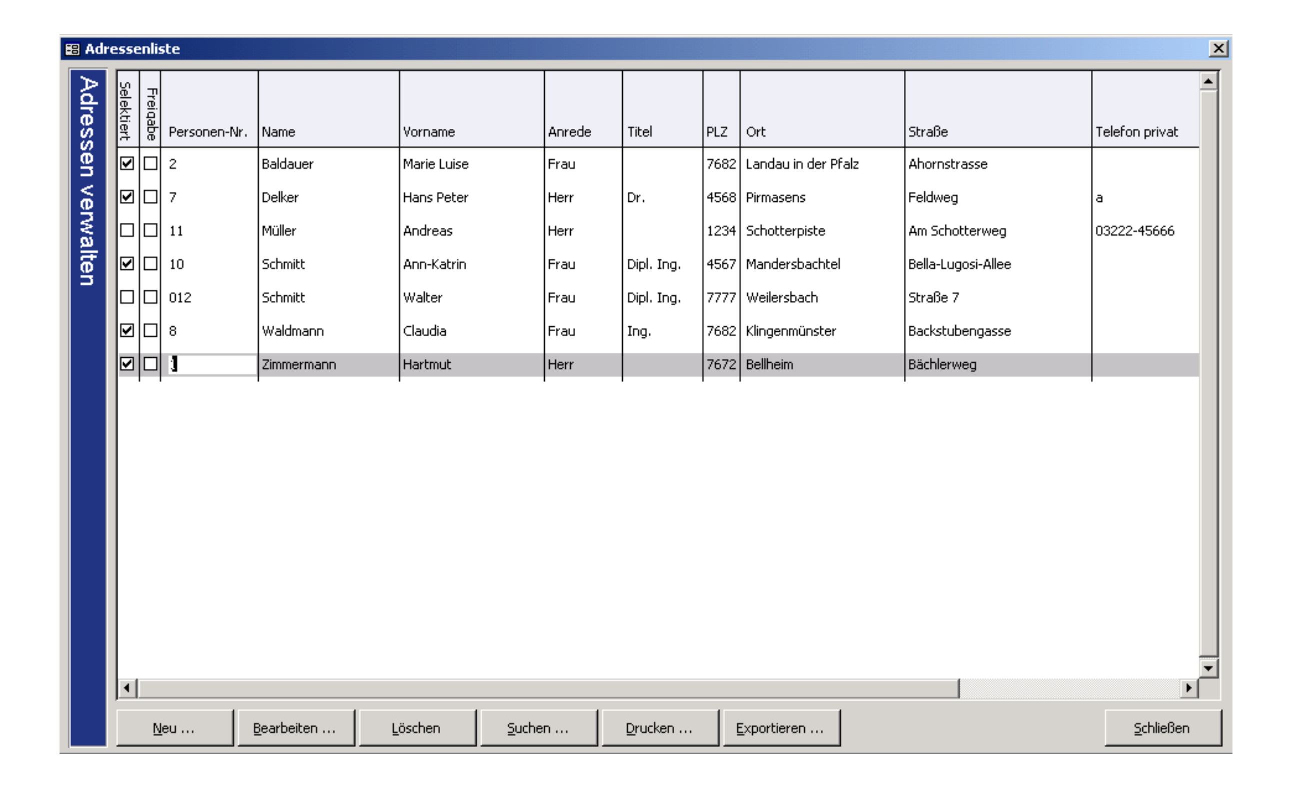


Das Duplizieren von Objekten bietet sich vor allem dann an, wenn mehrere Objekte sich im Wesentlichen nur durch Ihre Objektnummer oder nur in kleineren Details unterscheiden.
Wenn man sich in einem Objektdatensatz befindet, kann man über das Menü *Bearbeiten* die Funktion *Datensatz duplizieren* aufrufen.

NexusAgent fragt nach, ob die Verweise auf Dateianhänge und Adressen ebenfalls kopiert werden sollen, und erstellt dann vom bestehenden Objekt eine Kopie, die in der Objektnummer durch den Zusatz (Kopie) erweitert wird.

Dieses Objekt kann nun frei bearbeitet und individuell angepasst werden.

Die Adressverwaltung

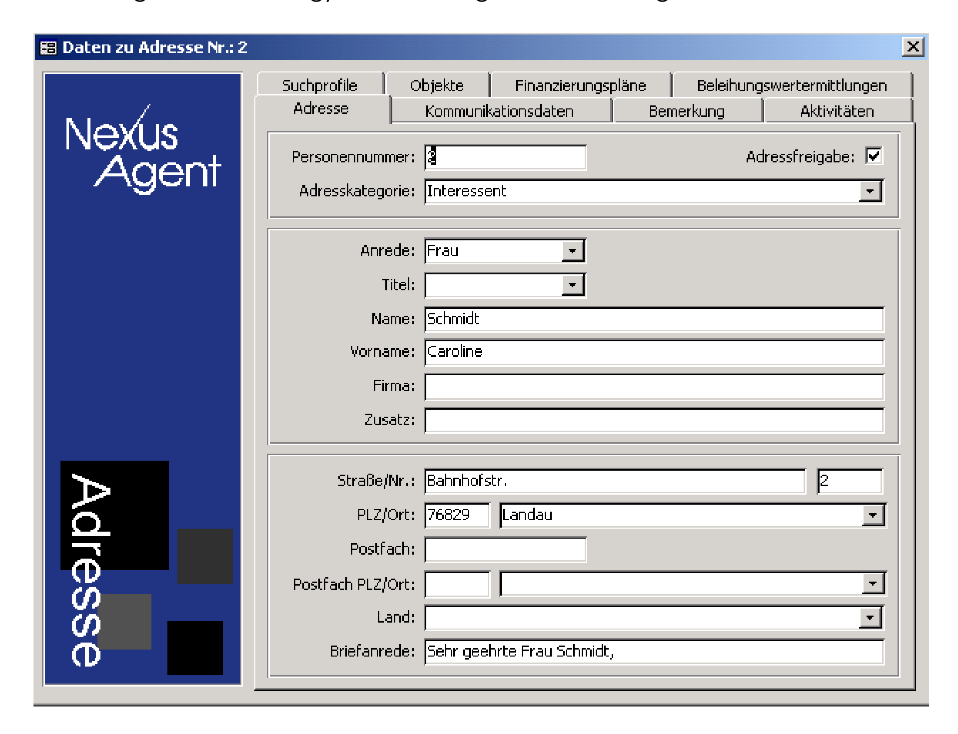


Selektiert	Freigabe	Personen-Nr.	Name	Vorname	Anrede	Titel	PLZ	Ort	Straße	Telefon privat
☑	☐	2	Baldauer	Marie Luise	Frau		7682	Landau in der Pfalz	Ahornstrasse	
☑	☐	7	Delker	Hans Peter	Herr	Dr.	4568	Pirmasens	Feldweg	a
☐	☐	11	Müller	Andreas	Herr		1234	Schotterpiste	Am Schotterweg	03222-45666
☑	☐	10	Schmitt	Ann-Katrin	Frau	Dipl. Ing.	4567	Mandersbachtel	Bella-Lugosi-Allee	
☐	☐	012	Schmitt	Walter	Frau	Dipl. Ing.	7777	Weilersbach	Straße 7	
☑	☐	8	Waldmann	Claudia	Frau	Ing.	7682	Klingenmünster	Backstubengasse	
☑	☐	1	Zimmermann	Hartmut	Herr		7672	Bellheim	Bächlerweg	

In der Adressverwaltung werden alle Personen hinterlegt, die in Verbindung zu einem Objekt stehen. Zum einen können dies der Eigentümer, ein Verwalter oder auch ein Hausmeister sein, zum anderen selbstverständlich die Interessenten eines Objektes.

Adressen anlegen und bearbeiten

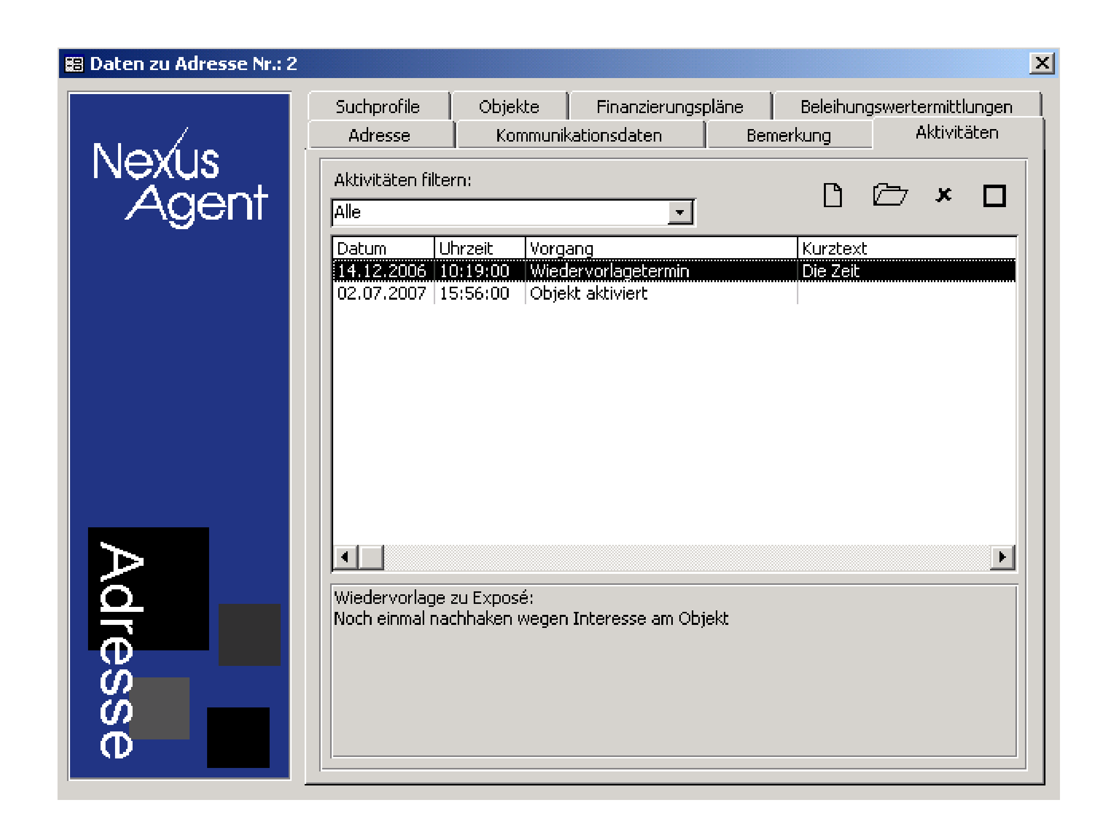
Die Maske *Adresse* ist je nach Freischaltung der unterschiedlichen Module (Finanzierungsberatung, Beleihungswertermittlung) in 6 bis 8 Registerkarten aufgeteilt.



	Einträge in Register *Adresse*
Personennummer	Hier wird eine eindeutige Personennummer vergeben.
Adressfreigabe	Über das Kontrollkästchen kann bestimmt werden, ob die Adresse in Exposés oder bei Exporten zu Portalen ausgegeben werden soll.
Adresskategorie	Über das Kombinationsfeld wird bestimmt, um welche Art von Adresse es sich handelt.
Sonstige Felder	Hier werden die Namen und Adressdaten eingegeben.

	Einträge in Register *Kommunikationsdaten*
Kommunikations-daten	Hier werden Angaben zu Telefon, E-Mail- und Web-Adressen gemacht.

	Einträge in Register *Bemerkung*
Bemerkung	Hier können Bemerkungen und weitere Informationen zu den einzelnen Adressen hinterlegt werden.



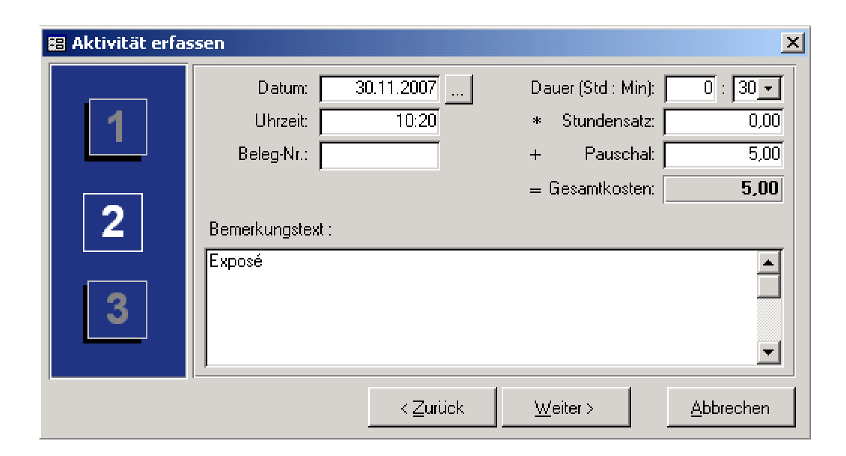
	Einträge in Register *Aktivitäten*
Aktivitäten filtern	Hier können die verschiedenen Aktivitäten nach Aktivitätsart gefiltert werden.
Symbole	Hier können Aktivitäten neu angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Offene Aktivitäten können auf „Erledigt“ gesetzt werden.
Übersichtsliste	Hier werden alle Aktivitäten bezüglich einer Person in ihrer chronologischen Reihenfolge angezeigt.
Bemerkungsfeld	Hier wird der jeweilige Bemerkungstext zu der aktuell markierten Aktivität angezeigt.



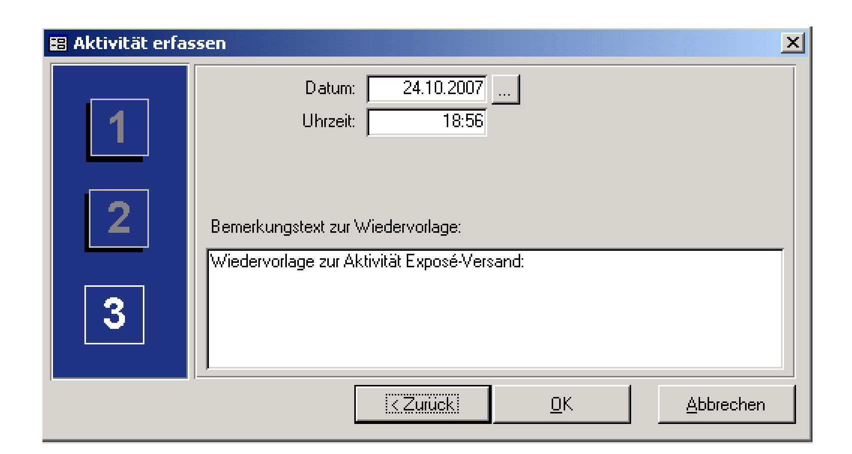
Nach dem Anklicken des Symbols 🗋 wird eine neue Aktivität angelegt.



	Aktivitäten
Vorgangsart	Hier wird ausgewählt, um welche Aktivität es sich handelt.
Kurztext	Anhand des hier eingetragenen Kurztextes lässt sich der Eintrag in der Übersichtsliste wiederfinden.
Mitarbeiter	Das Feld enthält den Initiator der Aktivität.
Objekt	Zeigt das Objekt an, zu welchem eine Aktivität erfasst wird.
Adresse	Hier kann der Aktivität eine Adresse zugeordnet werden.
Wiedervorlage aktivieren	Ein Häkchen in diesem Feld legt einen Wiedervorlagetermin an.
Automatische Erinnerung	Soll das Programm eine Erinnerung zum ausgewählten Termin erstellen, muss diese Option ausgewählt sein (es öffnet sich eine entsprechende Meldung).



Im zweiten Schritt von *Aktivität erfassen* können sowohl die benötigte Zeit als auch die hierdurch angefallenen Kosten eingegeben werden. Darüber hinaus kann die Aktivität mit einem aussagekräftigen Bemerkungstext versehen werden.



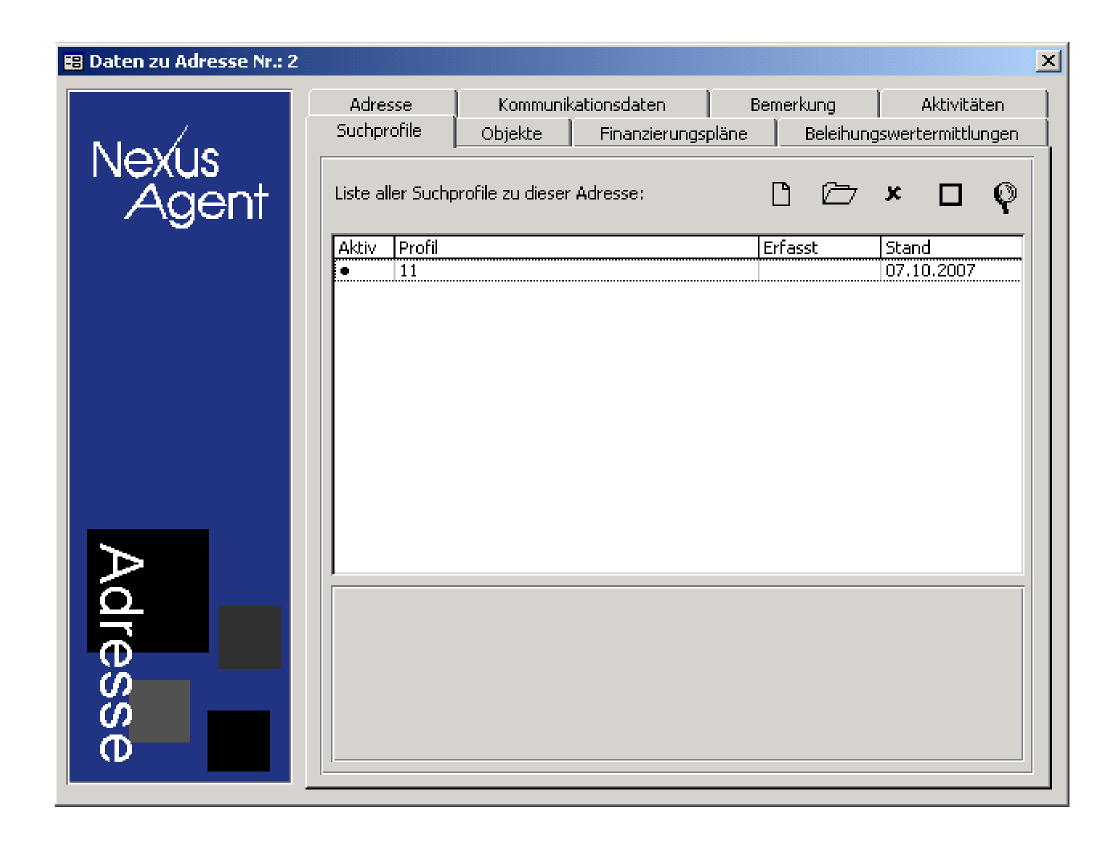
Im dritten Schritt werden Datum und Uhrzeit für einen Wiedervorlagetermin vergeben. Der Bemerkungstext kann für die Wiedervorlage um weitere Informationen ergänzt werden.

Nachdem die Eingaben vervollständigt sind, erscheint die Aktivität in der Übersichtsliste *Aktivitäten*. Bestehende Aktivitäten können von dort aus bearbeitet oder aus der Liste der Aktivitäten gelöscht werden.



Suchprofil

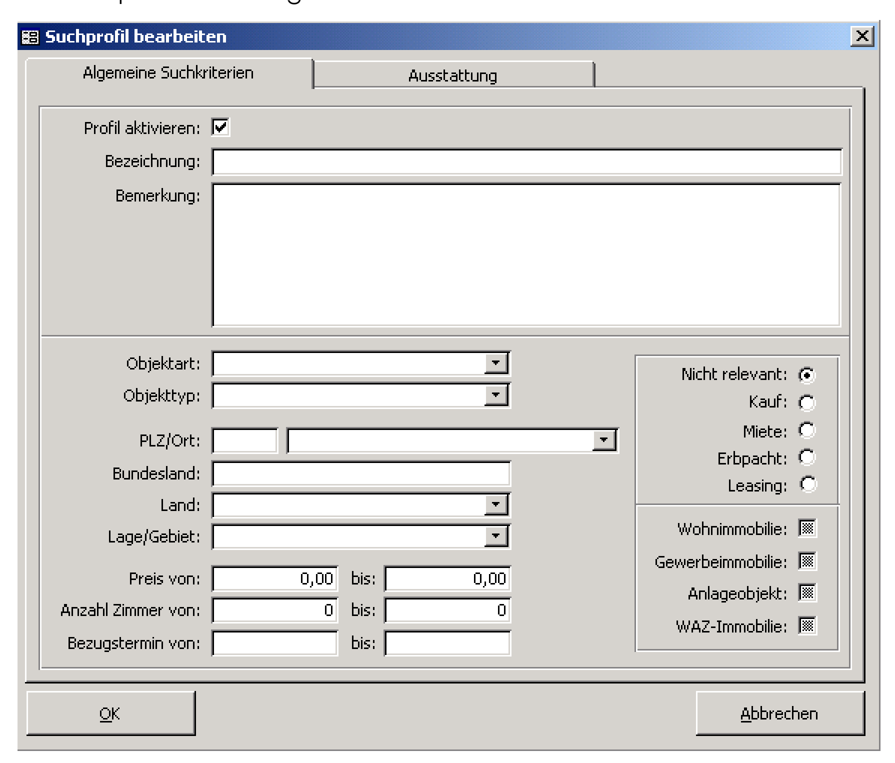
Die Suchprofile stellen einen entscheidenden Bestandteil der Interessenten-Verwaltung dar. NexusAgent bietet die Möglichkeit, mehrere Suchprofile zu einer Person anzulegen, um auch verschiedene Alternativwünsche eines Interessenten berücksichtigen zu können.



	Einträge in Register *Suchprofil*
Symbole	Hier können Suchprofile neu angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Man kann einzelne Suchprofile aktivieren oder deaktivieren und sie so zu unterschiedlichen Gesamtsuchen kombinieren. Eine Suche auf Grundlage der aktiven Suchprofile kann angestoßen werden.
Übersichtsliste	Hier werden alle Suchprofile zu einer Person in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
Bemerkungsfeld	Unterhalb der Übersichtsliste wird der jeweilige Bemerkungstext zum aktuell markierten Suchprofil angezeigt.



Das Suchprofil ist in 2 Registerkarten unterteilt.



	Allgemeine Suchkriterien
Profil aktivieren	Dieses Feld ist standardmäßig durch das Häkchen auf „Aktiv" gesetzt.
Bezeichnung	Hier kann eine aussagekräftige Bezeichnung für das Suchprofil vergeben werden.
Bemerkung	Zur näheren Erläuterung steht ein Bemerkungsfeld zur Verfügung.
Objektangaben	Hier kann eingeschränkt werden, um welche Immobilie es sich handeln soll.

	Ausstattung
Ausstattung	Die Ausstattungsmerkmale sind standardmäßig als „nicht relevant" gekenn-zeichnet, können aber als Suchwert oder als Ausschlusskriterium in die Suche integriert werden.

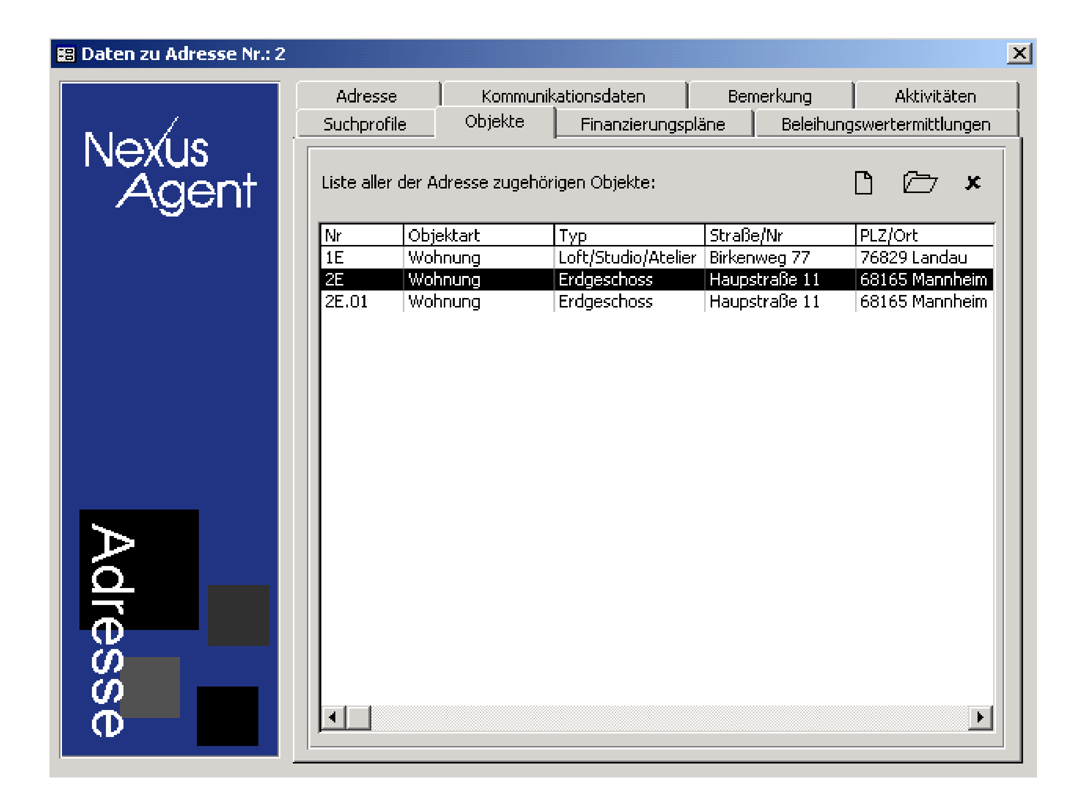
Sind alle Punkte wunschgemäß erfasst, wird mit [OK] das Suchprofil gespeichert. Bei jedem Start einer Suche mit diesem Profil werden alle dazu passenden Immobilien aus dem aktuellen Datenbestand angezeigt.



Objekte

Unter Objekte werden die einzelnen Immobilien der jeweiligen Adresse (z. B. dem Eigentümer) zugeordnet. Durch Klicken auf 🗋 wird die Übersichtsliste der Objekte angezeigt. Durch Markieren und Bestätigen mit [OK] können diese Objekte in den Bestand des Eigentümers übernommen werden.

Dieser Schritt wird wiederholt, bis die entsprechenden Objekte in der Liste erfasst sind.



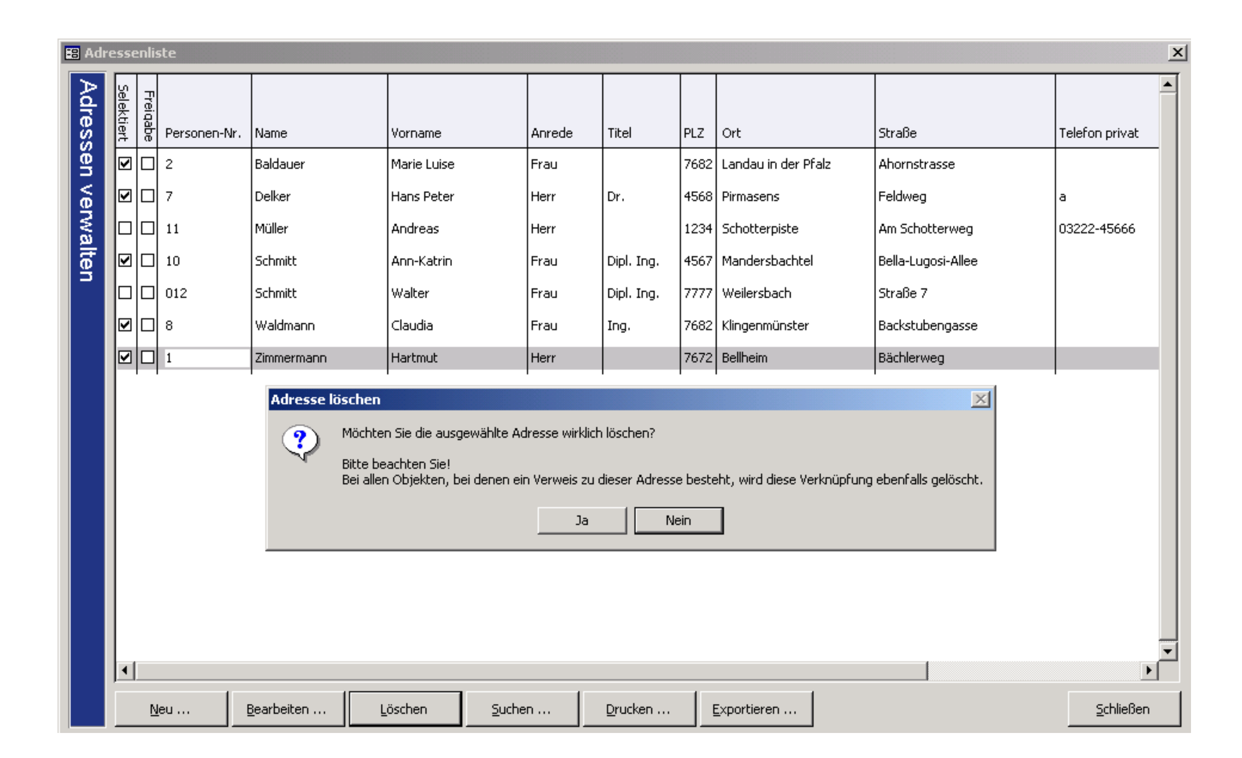
Die Objekte lassen sich von hier aus ebenfalls bearbeiten und können auch aus der Liste der dieser Adresse zugehörigen Objekte gelöscht werden.

Finanzierungspläne/Beleihungswertermittlungen

Sofern die Module **Baufinanzierung** und **Beleihungswertermittlung** im NexusAgent freigeschaltet sind, können diese aus dem Hauptmenü heraus durch Anklicken der gleichnamigen Option aufgerufen werden. Ebenso sind diese erreichbar über die entsprechende Registerkarte in der Adressen- und der Objektverwaltung.

Diese optional zu nutzenden Module werden jeweils in einem gesonderten Dokument beschrieben. Sie können diese unter www.nexusagent.de einsehen bzw. herunter laden.

Adressen löschen



Adressen, die nicht mehr benötigt werden, können einfach in der Übersicht der Adressverwaltung gelöscht werden.

Man markiert den entsprechenden Datensatz und klickt auf [Löschen]. Durch anschließendes Bestätigen der danach erscheinenden Sicherheitsabfrage wird der Eintrag gelöscht.

Beachten Sie dabei, dass der Löschvorgang nicht rückgängig gemacht werden kann! Ein gelöschter Datensatz kann nicht wieder hergestellt werden.



Adressen suchen

In der Übersicht der Adressliste kann über die Schaltfläche [Suchen] die Suchfunktion aktiviert werden.



- Die Suche wird der Reihe nach spezifiziert, beginnend bei der Gruppe. Hier kann eines von 4 Kriterien ausgewählt werden.
- Im nächsten Schritt wird das Feld angegeben, auf das sich die weitere Suche beziehen soll. Es werden immer nur die zur gewählten Gruppe passenden Felder als Auswahlmöglichkeit geboten.
- Im dritten Schritt wird die Art des Vergleichs angegeben.

	Vergleichswerte bei der Suche nach einem Textwert
=	Suche nach einem gleichen Wert wie der folgende Suchbegriff.
≠	Suche nach einem Wert, der dem folgenden Suchbegriff nicht entspricht.
enthält	Der gesuchte Aspekt enthält den folgenden Suchbegriff.
enthält nicht	Der gesuchte Aspekt enthält nicht den folgenden Suchbegriff.
beginnt mit	Der gesuchte Aspekt beginnt mit dem folgenden Suchbegriff.
beginnt nicht mit	Der gesuchte Aspekt beginnt nicht mit dem folgenden Suchbegriff.
endet mit	Der gesuchte Aspekt endet mit dem folgenden Suchbegriff.
endet nicht mit	Der gesuchte Aspekt endet nicht mit dem folgenden Suchbegriff.

- Abschließend wird im Feld *Suchen* der Wert eingegeben, mit dem verglichen werden soll.



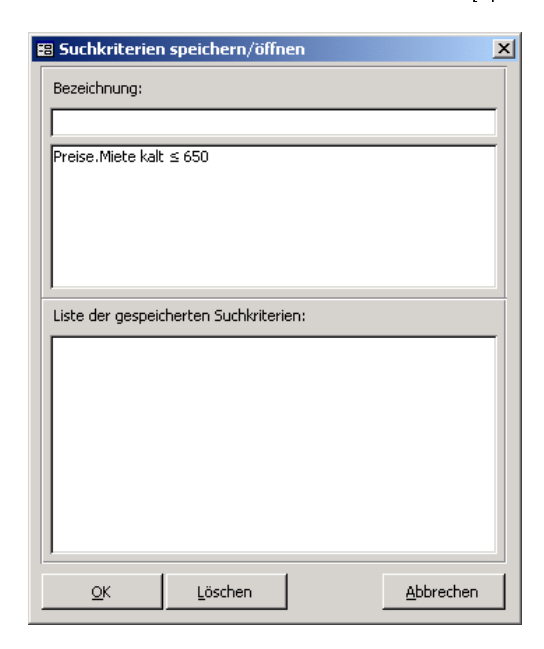
Nachdem die Suche angestoßen wurde, zeigt NexusAgent die Anzahl der gefundenen Treffer.
Den ersten Treffer markiert NexusAgent auf der Adressliste im Hintergrund.

Über [Weitersuchen] wird der nächste Treffer markiert.

Über [Alle markieren] wird in der Objektliste bei "*Selektiert*" ein Häkchen in das Kontrollkästchen der jeweiligen Adresse gesetzt.

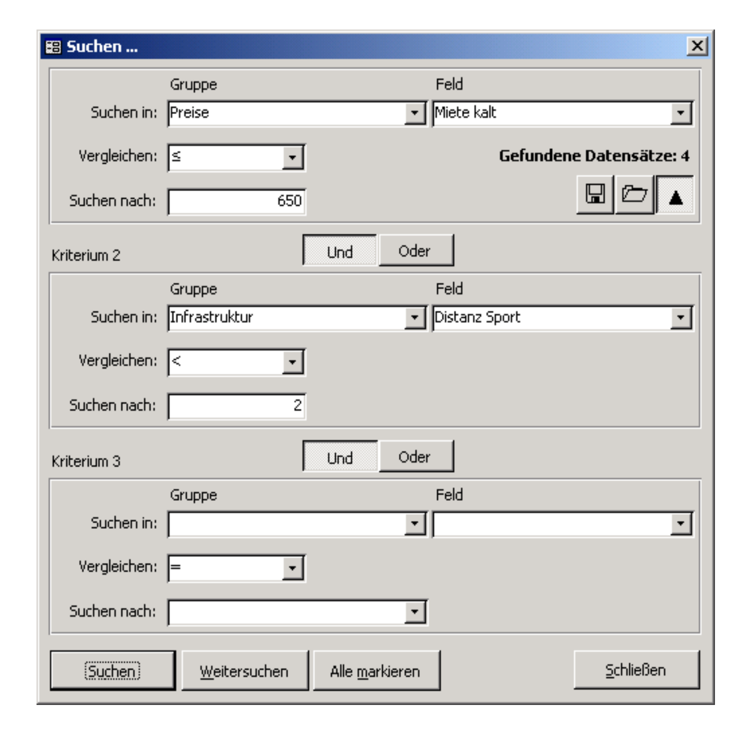
Suchkriterien speichern und öffnen

Häufig verwendete Suchmodi können in NexusAgent abgespeichert und auch bearbeitet werden. Nachdem man in der Suchmaske auf [Speichern] geklickt hat, öffnet sich folgende Maske:



	Suchkriterien speichern/öffnen
Bezeichnung	Hier kann ein aussagekräftiger Name für die Suche vergeben werden.
Suchkriterium	Zeigt an, welche Suchkriterien sich hinter der neuen Suche verbergen.
Liste der gespeicherten Suchkriterien	Zeigt die Liste aller gespeicherten Suchkriterien an. Hier kann zwischen den einzelnen Kriterien navigiert werden.

Die Suche erweitern



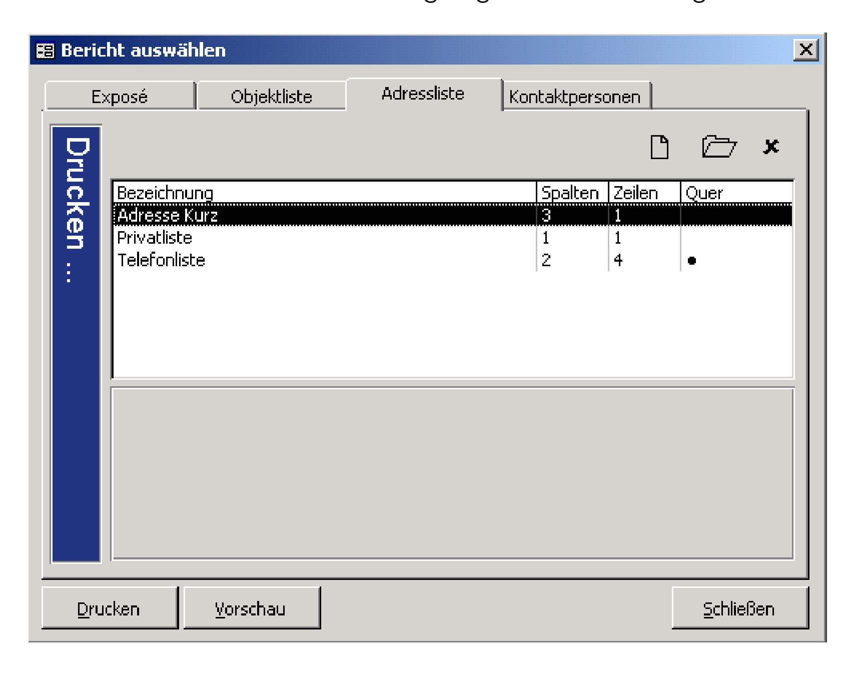
Durch einen Klick auf ▼ öffnet sich das Feld für die erweiterte Suchfunktion.
Hier kann die Suche auf bis zu 3 Kriterien erweitert werden, die über und/oder miteinander verknüpft sind.

Auch erweiterte Suchen können als festes Suchkriterium abgespeichert werden.

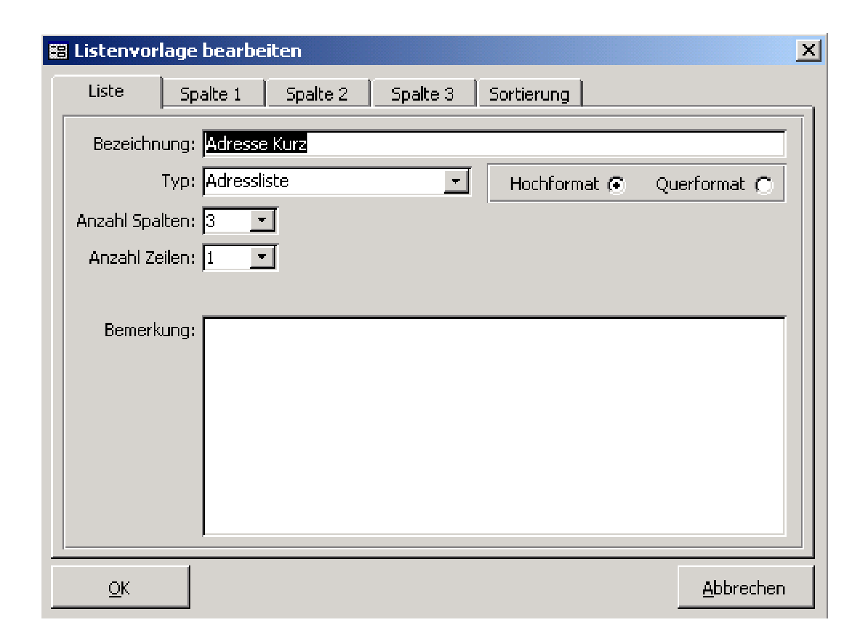


Adresslisten drucken

Adresslisten sollen Ihnen dabei helfen, Telefonisten, Mailings oder Serienbriefe effizient zu gestalten. Zu den Adressen können Listen angelegt und selbstständig editiert werden.



Über die Schaltflächen können neue Adresslisten erstellt werden. Bestehende Listen können, nachdem sie in der Übersicht markiert wurden, sowohl bearbeitet als auch gelöscht werden.



	Einträge in Register *Liste*
Bezeichnung	Name, den die Liste erhalten soll.
Typ	Gibt den Listentyp vor.
Format	Gibt vor, ob die Liste im Hochformat oder im Querformat angezeigt bzw. gedruckt werden soll.
Anzahl Spalten	Hier wird ausgewählt, wie viele Spalten die Liste enthalten soll. Die Anzahl der Spalten beträgt maximal vier.
Anzahl Zeilen	Hier wird ausgewählt, wie viele Zeilen die Liste haben soll. Die Anzahl der Zeilen beträgt maximal zehn.

	Einträge in Register *Spalte*
Gruppe	In diesem Kombinationsfeld wird ausgewählt, aus welcher Gruppe der Adressverwaltung Daten übernommen werden sollen.
Feld	In diesem Kombinationsfeld wird ausgewählt, aus welchem Feld innerhalb einer Gruppe Daten übernommen werden sollen.

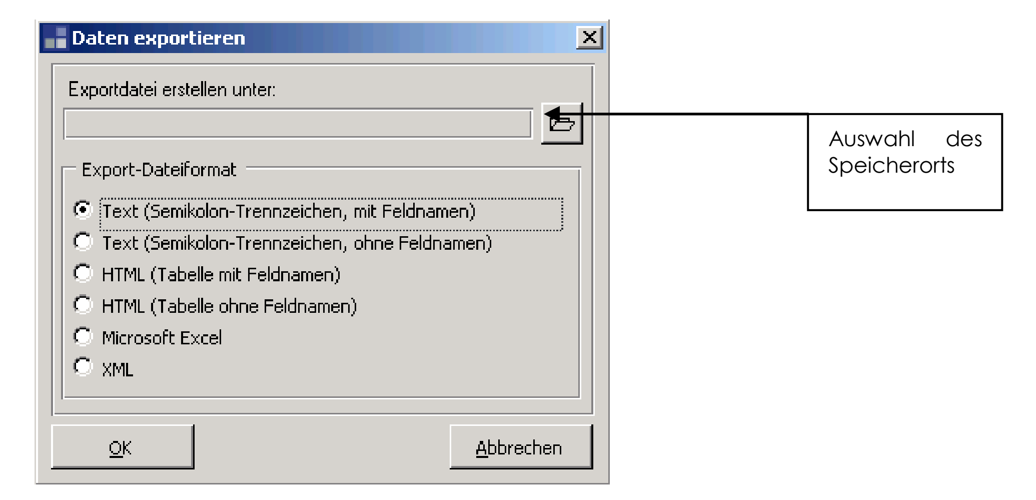
	Einträge in Register *Sortierung*
Gruppe 1	Hier wird vorgegeben, nach welchem Gruppeneintrag primär sortiert werden soll.
Sortierung 1	Hier wird vorgegeben, auf welches Feld innerhalb der Gruppe sich die Sortierung beziehen soll.
Gruppe 2	Hier wird vorgegeben, nach welchem Gruppeneintrag sekundär sortiert werden soll.
Sortierung 2	Hier wird vorgegeben, auf welches Feld innerhalb der Gruppe sich die Sortierung beziehen soll.
Titel	Hier wird die Überschrift für die Liste eingetragen.
Fußtext	Hier wird die Fußnote für die Liste eingetragen.

Adressen exportieren

Der Export von Adressen dient dazu, eine Datenbasis bereitzustellen, auf deren Grundlage Serien-briefe oder Mailings erstellt werden können.

Dabei besteht die Möglichkeit, zwischen 5 verschiedenen Dateiformaten zu wählen:

- Text (mit Semikolon als Trennzeichen, entweder mit oder ohne Feldnamen)
- HTML (entweder mit oder ohne Feldnamen)
- Microsoft Excel
- XML

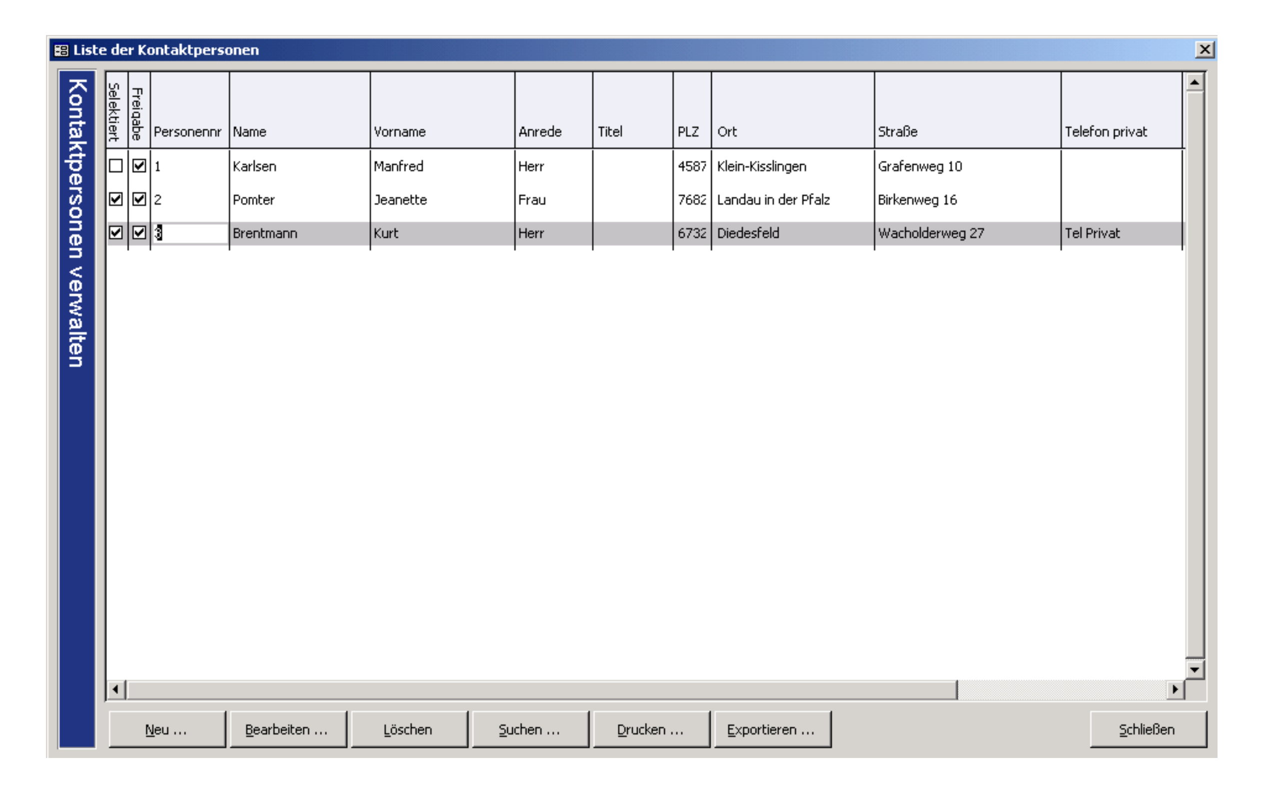


Über die Schaltfläche für die Auswahl des Speicherorts öffnet sich das Fenster *Export-Datei Speichern unter*.

Wenn Speicherort und Name vergeben wurden, kann das Fenster über [Speichern] geschlossen werden. Durch einen Klick auf [OK] werden die Daten in den entsprechenden Ordner in die ent-sprechende Datei exportiert.

Die Kontaktpersonenverwaltung

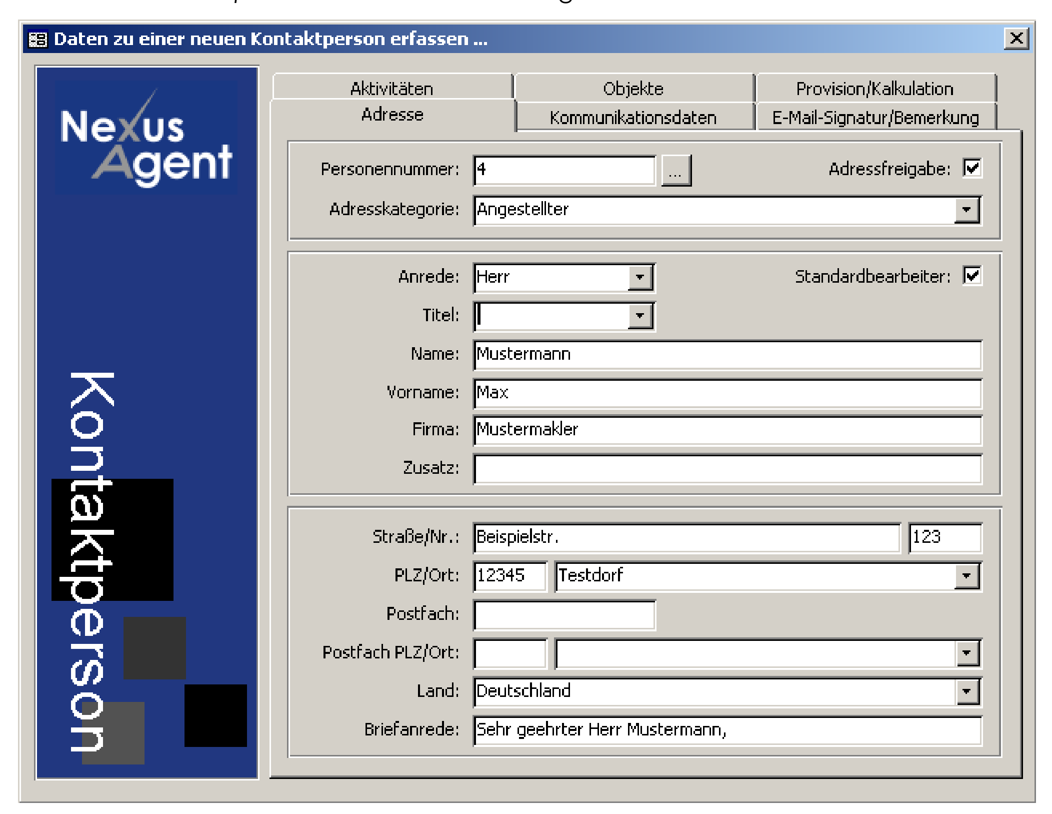
In der Liste *Kontaktpersonen* werden alle Personen erfasst, die innerhalb Ihres Unternehmens mit der Verwaltung bzw. Vermittlung von Immobilien betraut sind. Wenn man in der Startmaske von NexusAgent auf [Kontaktpersonen] klickt, erscheint die Kontaktpersonenverwaltung.





Kontaktpersonen erfassen

Die Maske *Kontaktpersonen erfassen* ist in 6 Registerkarten unterteilt.



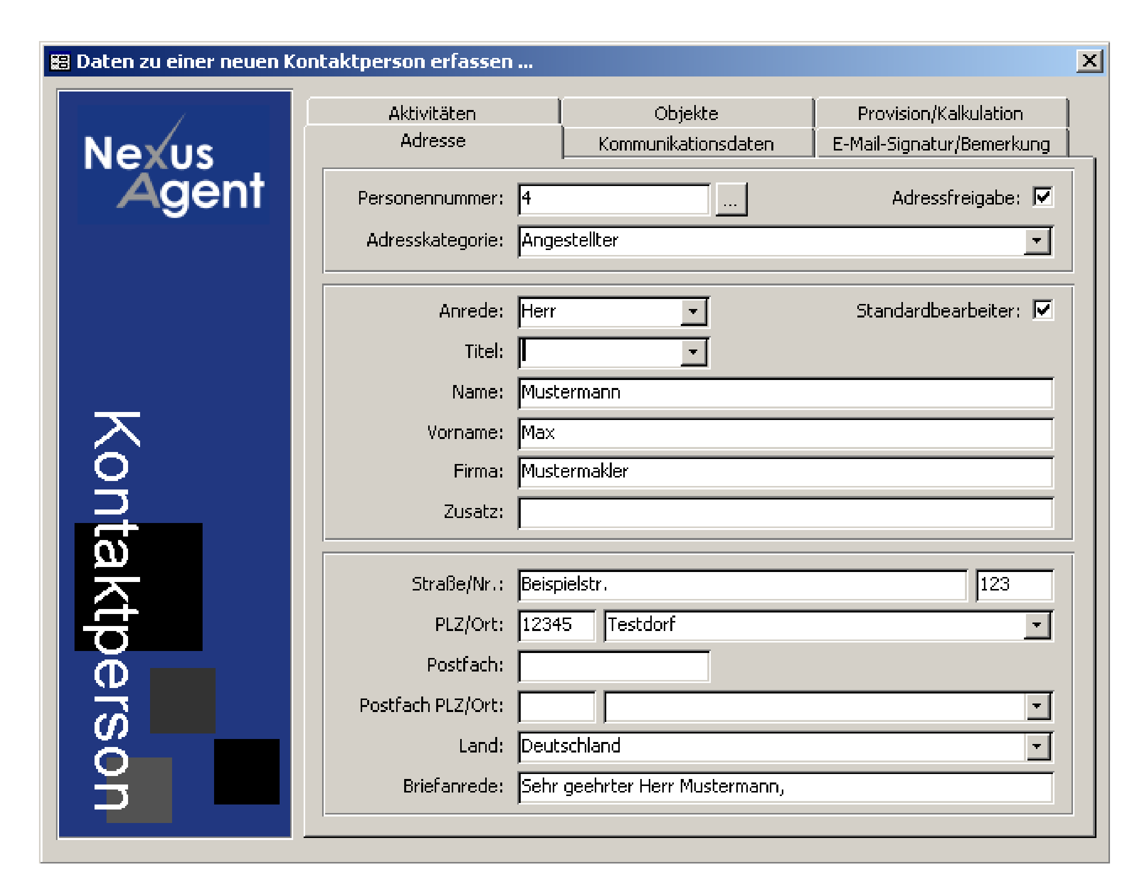
	Einträge in Register *Adresse*
Personennummer	Hier wird eine eindeutige Personennummer vergeben.
Adressfreigabe	Über das Kontrollkästchen kann bestimmt werden, ob die Adresse für Kunden frei einsehbar sein soll.
Adresskategorie	Über das Kombinationsfeld wird bestimmt, um welche Art von Kontakt-adresse es sich handelt (z. B. Angestellter, Freier Mitarbeiter etc.)
Sonstige Felder	Hier werden die Namens- und Adressdaten eingegeben.

	Einträge in Register *Kommunikationsdaten*
Kommunikationsdaten	Hier werden Angaben zu Telefon, E-Mail und Web-Adressen gemacht.

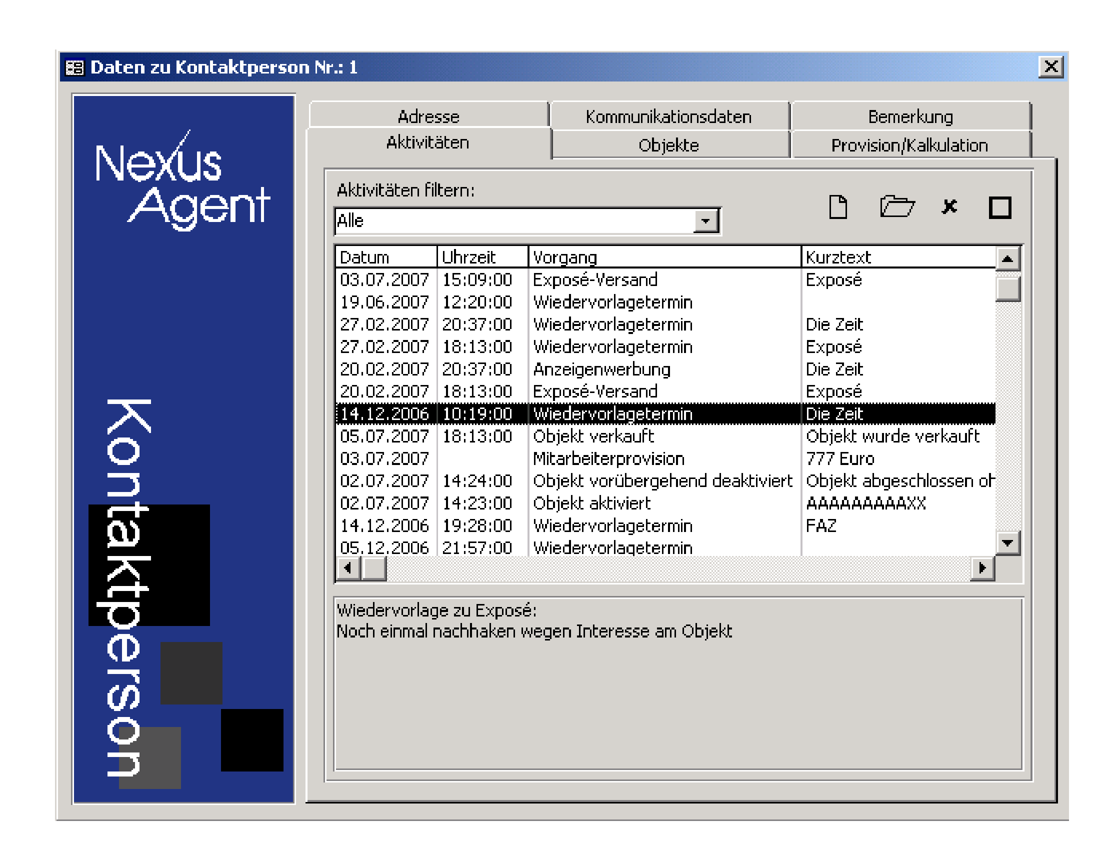
	Einträge in Register *Bemerkungen*
Bemerkungen	Hier können Bemerkungen und weitere Informationen zu den einzelnen Adressen hinterlegt werden.

<u>Standard-Kontaktperson</u>

Der OpenImmo-Standard sieht zwingend die Angabe einer Ansprechperson für jede Immobilie vor. Dies führt vor allem bei der ersten Übertragung von Immobiliendaten zu einem Portal zu Beanstandungen bei der automatischen Überprüfung der zu versendenden Datei. Um derartige Probleme in Zukunft auszuschließen, kann man nun im NexusAgent eine Kontaktperson als voreingestellten Standardbearbeiter auswählen.



Wie aus der obigen Abbildung ersichtlich lässt sich die Adresse einer beliebigen Kontaktperson als Standardbearbeiter kennzeichnen. Dazu ist es erforderlich, dass sowohl bei „Adressfreigabe" als auch bei „Standardbearbeiter" jeweils ein Häkchen gesetzt wird.
Diese Einstellung bewirkt Folgendes:
Wird ein Immobiliendatensatz neu angelegt, ohne dass unter „Adressen" eine Kontaktperson ausgewählt wurde, wird beim Abspeichern des Datensatzes der Standardbearbeiter als Kontaktperson eingestellt.
Es besteht jederzeit die Möglichkeit, den Standardbearbeiter zu ändern. Dies hat keine Auswirkungen auf bereits gespeicherte Datensätze, sondern gilt ab dem Änderungszeitpunkt für alle danach neu angelegten Immobiliendaten.
Selbstverständlich ist es auch möglich für bestimmte Immobilien einen anderen Sachbearbeiter anzugeben als den Standardbearbeiter. Sobald beim Abspeichern eine Kontaktperson ausgewählt ist, wird diese anstelle des Standardbearbeiters übernommen.



	Einträge in Register *Aktivitäten*
Aktivitäten filtern	Hier können die verschiedenen Aktivitäten nach Aktivitätsart gefiltert werden.
Symbole	Hier können Aktivitäten neu angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Offene Aktivitäten können als „Erledigt“ markiert werden.
Übersichtsliste	Hier werden alle Aktivitäten angezeigt, die von der betreffenden Kontakt-person erfasst wurden.
Bemerkungsfeld	Hier wird der jeweilige Bemerkungstext zu der aktuell markierten Aktivität angezeigt.

<u>Objekte</u>

Das Register Objekte dient dazu, den einzelnen Kontaktpersonen bestimmte Objekte zuzuordnen oder aus deren Bearbeitungsbereich zu entfernen.

Um Objekte hinzuzufügen, muss man im Vorfeld eine Objektselektion durchführen und die selektierten Objekte dann in den Bestand der Kontaktperson übertragen. Man klickt dazu einfach auf [Neu], markiert ein Objekt und bestätigt mit [OK]. Diesen Schritt wiederholt man so oft, bis der Kontaktperson ein Bestand zugeordnet ist.

Markierte Objekte können ebenfalls bearbeitet und aus der Liste gelöscht werden.

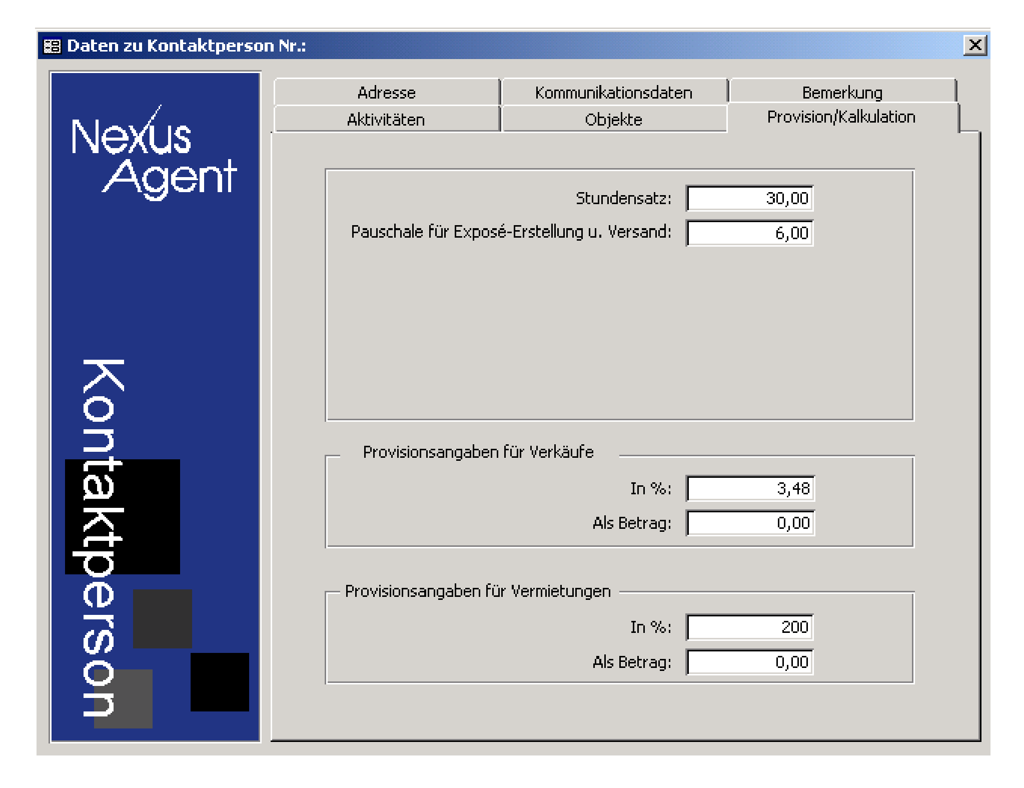
Provision/Kalkulation

In Provision/Kalkulation kann vorgegeben werden, nach welchem Modell abgerechnet werden soll und wie hoch die jeweiligen Sätze sind.

Es können drei verschiedene Berechnungen erstellt werden:

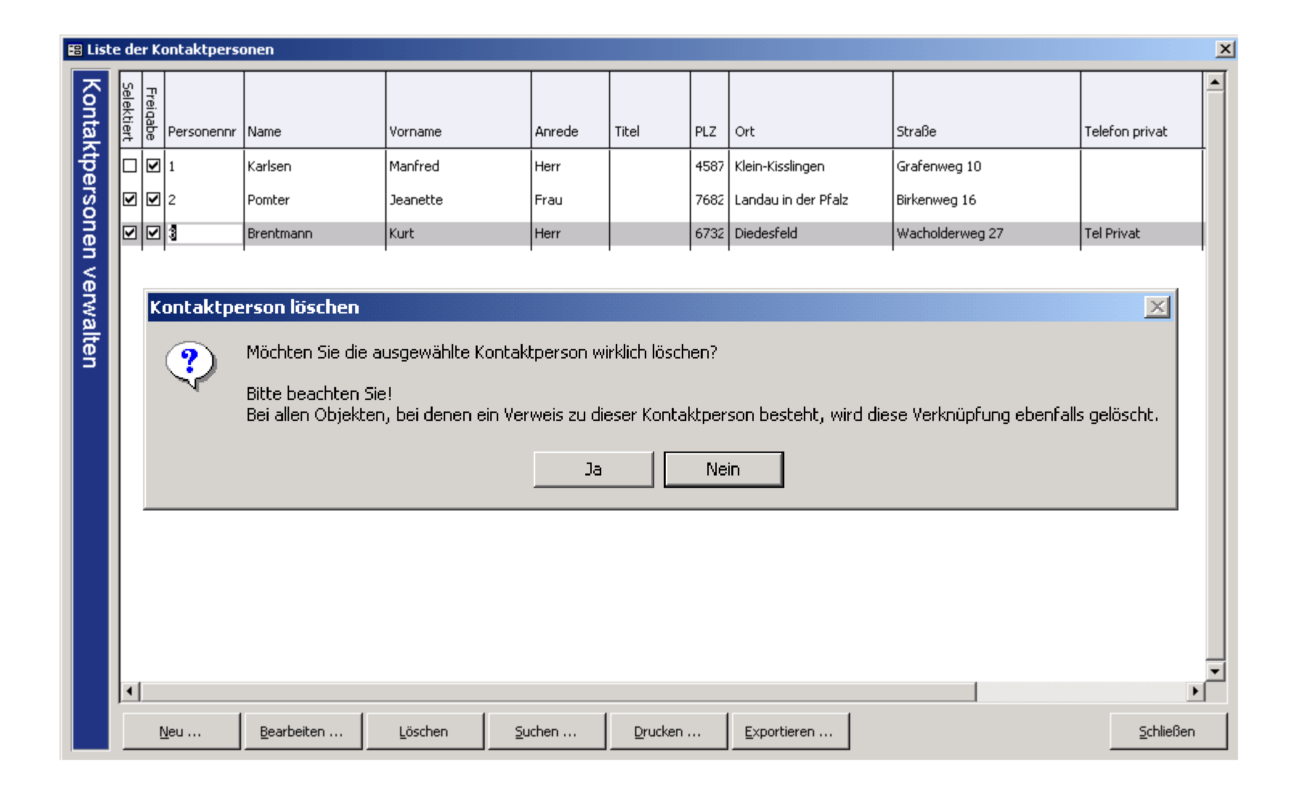
- Die Exposé-Erstellung und der Versand.
  Wird hier ein fester Satz gezahlt, oder wird nach Zeitaufwand abgerechnet? Je nachdem, wie diese Kosten berechnet werden sollen, gibt man den Wert in das entsprechende Feld ein.
- Provisionsangaben für Verkäufe.
  Bekommt der Vermittler einen bestimmten Prozentsatz oder einen Festbetrag? Je nachdem, wie die Provisionen berechnet werden soll, gibt man den Wert in das entsprechende Feld ein.
- Provisionsangaben für Vermietungen.
  Je nachdem, wie die Provisionen berechnet werden soll, gibt man den Wert in das entsprechende Feld ein

Werden hier keine Angaben gemacht, können Provisionen auch manuell dem jeweiligen Objekt zugeordnet werden, sehen Sie hierzu das Kapitel *Provisionszahlungen (S.65)*.





Kontaktpersonen löschen



Kontakte, die nicht mehr benötigt werden, können einfach in der Übersicht der Kontaktverwaltung gelöscht werden.

Man markiert den entsprechenden Datensatz und klickt auf [Löschen]. Durch anschließendes Bestätigen der danach erscheinenden Dialogbox wird der Eintrag gelöscht.

Beachten Sie hierbei, dass der Löschvorgang nicht rückgängig zu machen ist. Ist ein Datensatz gelöscht, kann er nicht wieder hergestellt werden!



Kontaktpersonen suchen

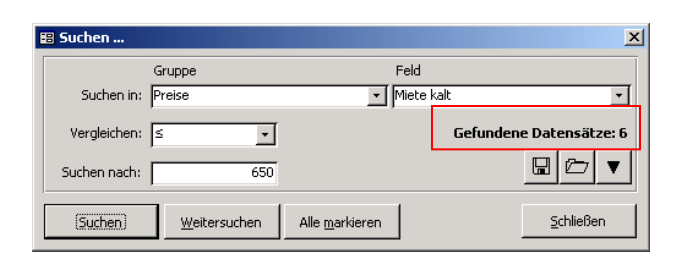
In der Übersicht der Kontakt-Adressliste kann über die Schaltfläche [Suchen] die Suchfunktion aktiviert werden.



- Die Suche wird der Reihe nach eingeschränkt, beginnend bei der Gruppe. Hier kann nach einem von 4 Kriterien eingeschränkt werden.
- Im nächsten Schritt wird das Feld ausgesucht, auf das sich die weitere Suche beschränken soll. Es werden immer nur die zur gewählten Gruppe passenden Felder als Einschränkungsmöglichkeit geboten.
- Im nächsten Schritt wird der Vergleichswert angegeben.

	Vergleichswerte bei der Suche nach einem Textwert
=	Suche nach einem gleichen Wert wie der folgende Suchbegriff.
≠	Suche nach einem Wert, der dem folgenden Suchbegriff nicht entspricht.
enthält	Der gesuchte Aspekt enthält den folgenden Suchbegriff.
enthält nicht	Der gesuchte Aspekt enthält nicht den folgenden Suchbegriff.
beginnt mit	Der gesuchte Aspekt beginnt mit dem folgenden Suchbegriff.
beginnt nicht mit	Der gesuchte Aspekt beginnt nicht mit dem folgenden Suchbegriff.
endet mit	Der gesuchte Aspekt endet mit dem folgenden Suchbegriff.
endet nicht mit	Der gesuchte Aspekt endet nicht mit dem folgenden Suchbegriff.

- Abschließend wird im Feld *Suchen* der Wert eingegeben, mit dem verglichen werden soll.

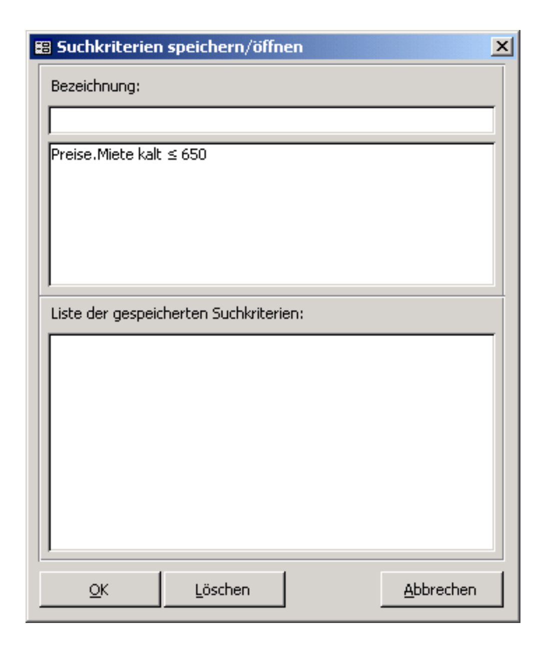


Nachdem die Suche angestoßen wurde, zeigt NexusAgent die Anzahl der gefundenen Treffer. Den ersten Treffer markiert NexusAgent auf der Kontaktliste im Hintergrund.

Über [Weitersuchen] wird der nächste Treffer markiert.
Über [Alle markieren] wird in der Objektliste bei "*Selektiert*" ein Häkchen in das Kontrollkästchen des entsprechenden Adresse/der entsprechenden Adressen gesetzt.

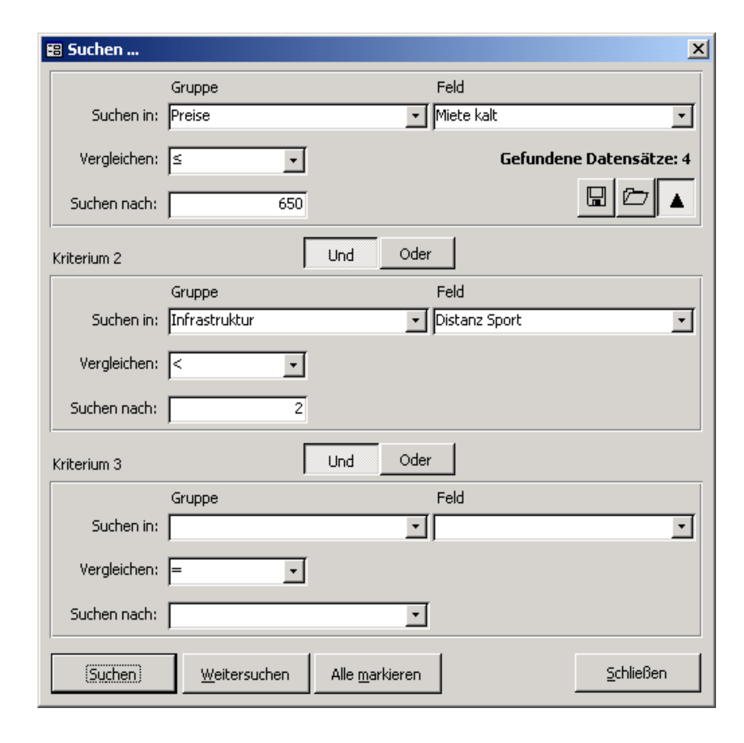
Suchkriterien speichern und öffnen

Häufig verwendete Suchmodi können in NexusAgent abgespeichert und auch bearbeitet werden. Nachdem man in der Suchmaske auf [Speichern] geklickt hat, öffnet sich folgende Maske:



	Suchkriterien speichern/öffnen
Bezeichnung	Hier kann ein aussagekräftiger Name für die Suche vergeben werden.
Suchkriterium	Zeigt an, welche Suchkriterien sich hinter der neuen Suche verbergen.
Liste der ge-speicherten Such-kriterien	Zeigt die Liste aller gespeicherten Suchkriterien an. Hier kann zwischen den einzelnen Kriterien navigiert werden.

Die Suche erweitern

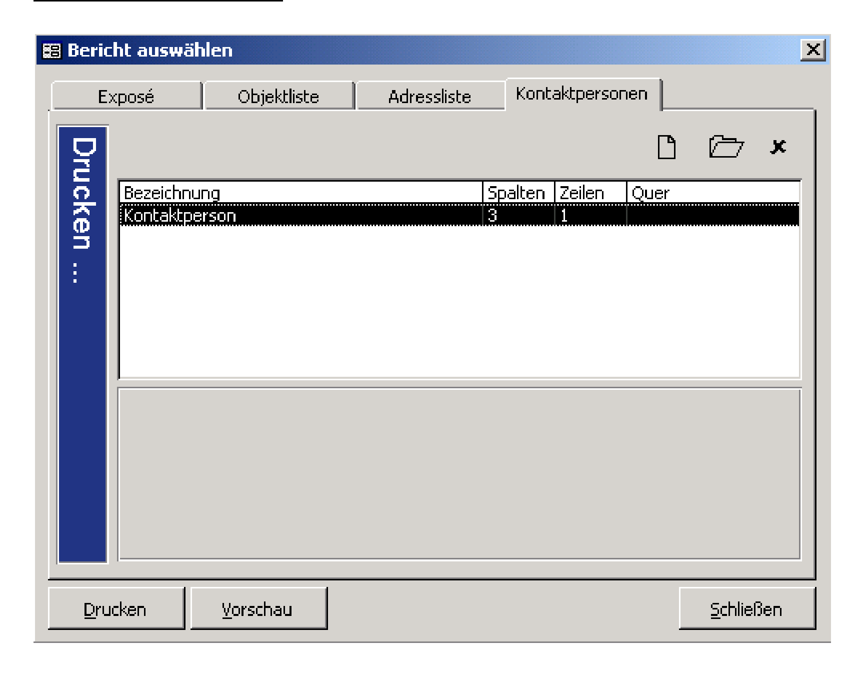


Durch einen Klick auf ▼ öffnet sich das Feld für die erweiterte Suchfunktion.
Hier kann die Suche auf bis zu drei Kriterien erweitert werden, die über und/oder bzw. ja/nein miteinander verknüpft sind.

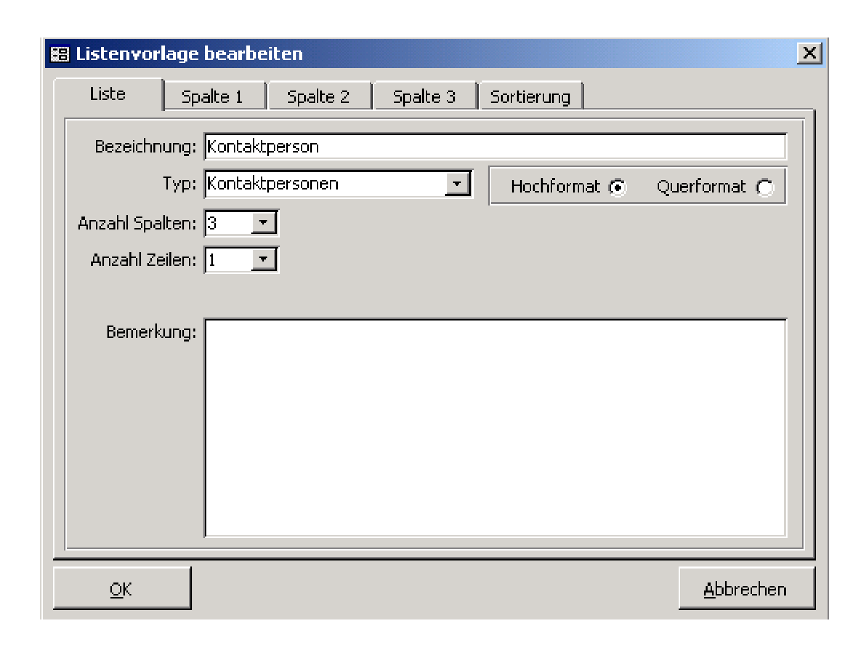
Auch erweiterte Suchen können als festes Suchkriterium abgespeichert werden.



Kontaktlisten drucken



Über die Schaltflächen können neue Kontaktlisten erstellt, werden. Bestehende Listen können, nachdem Sie in der Übersicht markiert wurden, sowohl bearbeitet als auch gelöscht werden.



	Einträge in Register *Liste*
Bezeichnung	Name, den die Liste erhalten soll
Typ	Gibt den Listentyp vor
Format	Gibt vor, ob die Liste im Hochformat oder im Querformat angezeigt bzw. gedruckt werden soll.
Anzahl Spalten	Hier wird ausgewählt, wie viele Spalten die Liste erhalten soll. Die Anzahl der Spalten beträgt maximal vier.
Anzahl Zeilen	Hier wird ausgewählt, wie viele Zeilen die Liste haben soll. Die Anzahl der Zeilen beträgt maximal zehn.

	Einträge in Register *Spalte*
Gruppe	In diesem Kombinationsfeld wird ausgewählt, aus welcher Gruppe der Adressverwaltung Daten übernommen werden sollen.
Feld	In diesem Kombinationsfeld wird ausgewählt, aus welchem Feld innerhalb einer Gruppe Daten übernommen werden sollen.

	Einträge in Register *Sortierung*
Gruppe 1	Hier wird vorgegeben, nach welchem Gruppeneintrag primär sortiert werden soll.
Sortierung 1	Hier wird vorgegeben, auf welches Feld innerhalb der Gruppe sich die Sortierung beziehen soll.
Gruppe 2	Hier wird vorgegeben, nach welchem Gruppeneintrag sekundär sortiert werden soll.
Sortierung 2	Hier wird vorgegeben, auf welches Feld innerhalb der Gruppe sich die Sortierung beziehen soll.
Titel	Hier wird die Überschrift für die Liste eingetragen.
Fußtext	Hier wird die Fußnote für die Liste eingetragen.

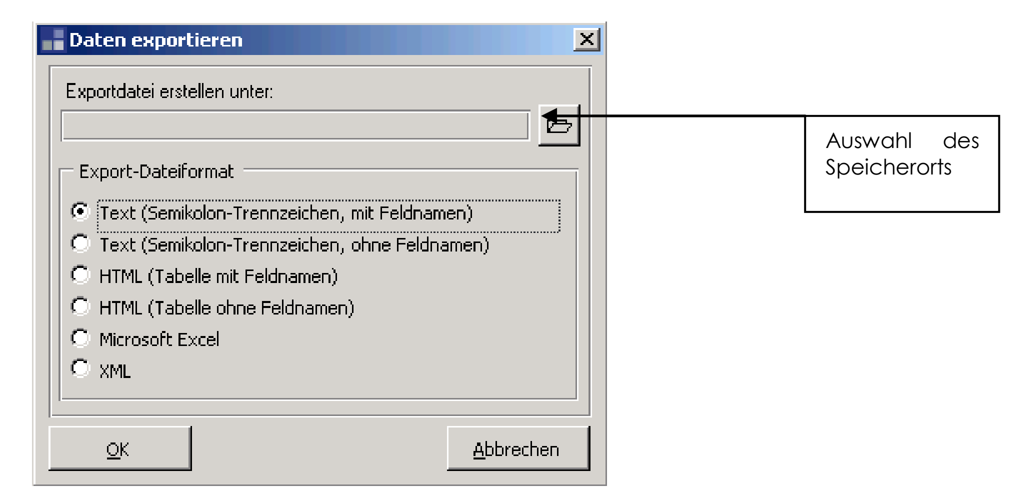


Kontakte exportieren

Der Export von Kontakten dient dazu, eine Datenbasis bereitzustellen, auf deren Grundlage Serienbriefe erstellt werden können.

Dabei besteht die Möglichkeit, zwischen 4 verschiedenen Dateiformaten zu wählen:

- Text (mit Semikolon als Trennzeichen, entweder mit oder ohne Feldnamen)
- HTML (entweder mit oder ohne Feldnamen)
- Microsoft Excel
- XML

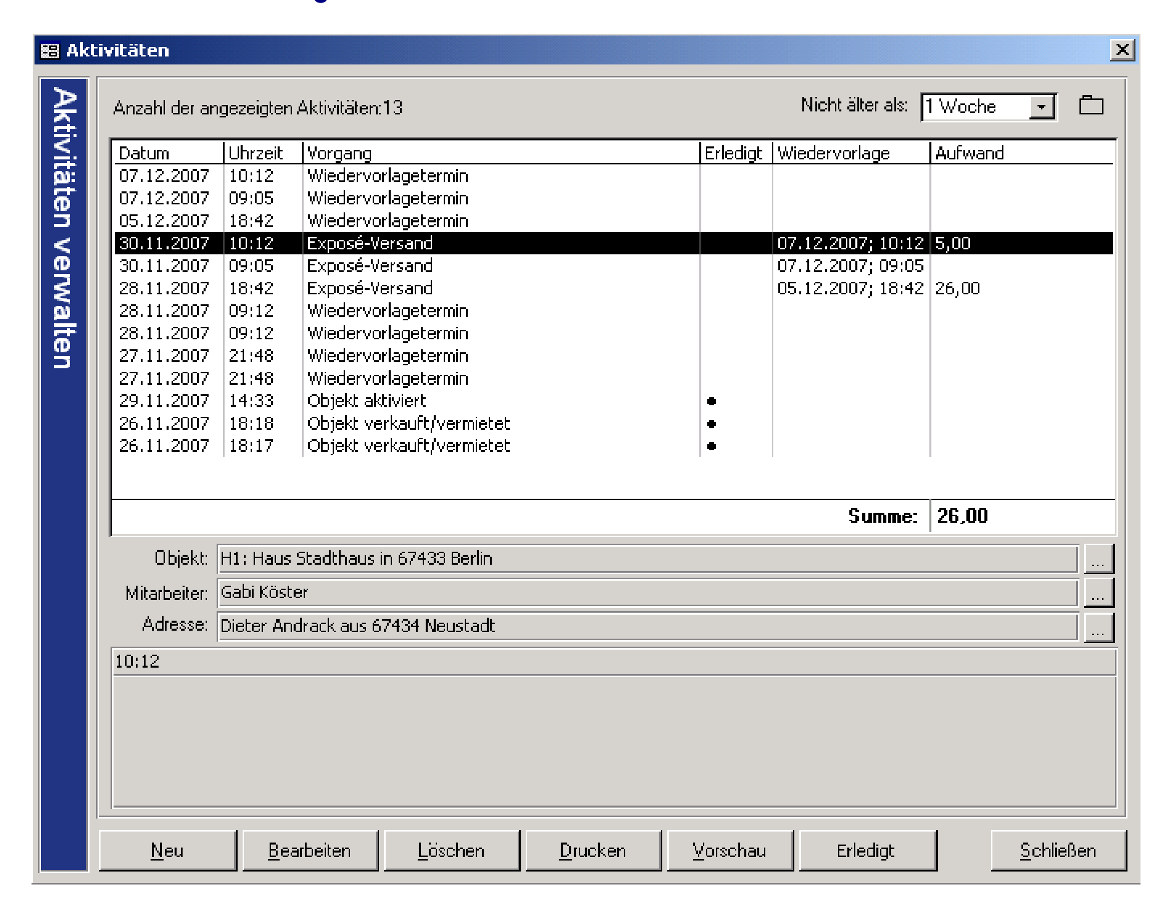


Über die Schaltfläche für die Auswahl des Speicherorts öffnet sich das Fenster *Export-Datei Speichern unter*.

Wenn Speicherort und Name vergeben wurden, kann das Fenster über [Speichern] geschlossen werden. Durch einen Klick auf [OK] werden die Daten in den entsprechenden Ordner in die entsprechende Datei exportiert.



Die Aktivitätenverwaltung



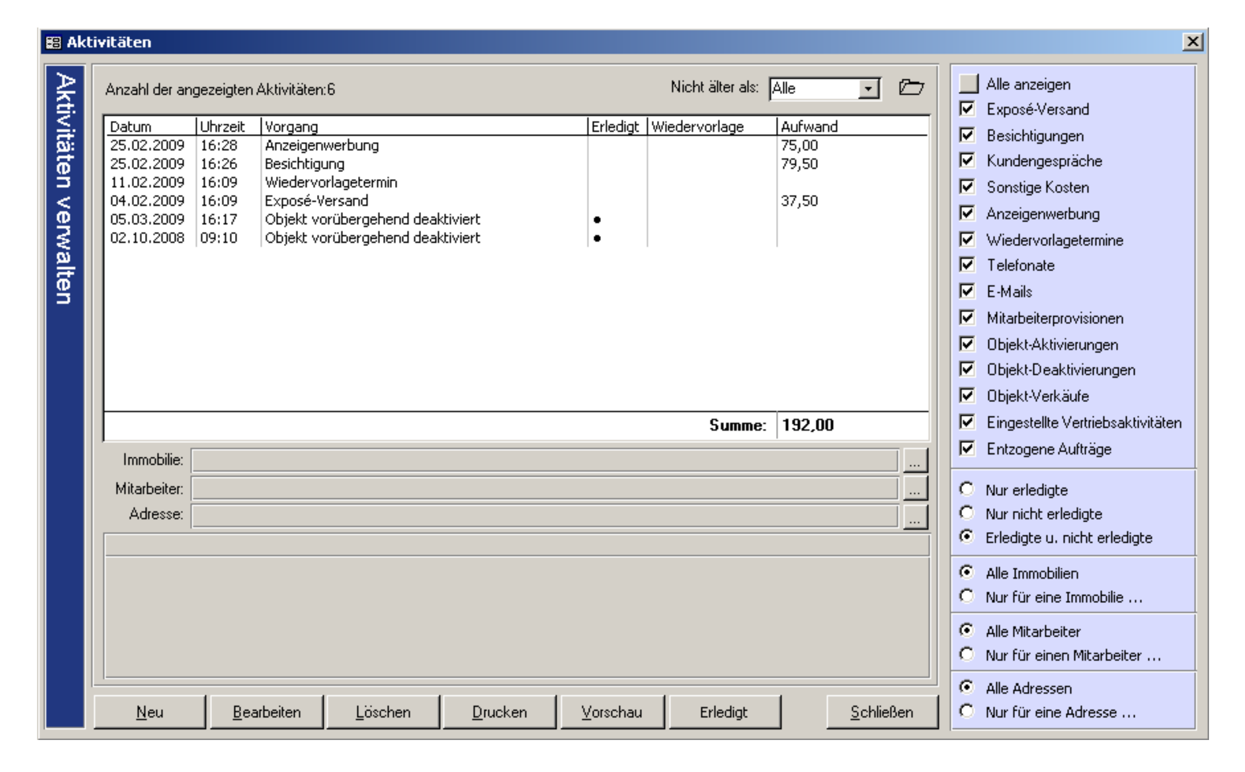
Man kann sich alle Aktivitäten und die mit ihnen verbundenen Kosten anzeigen lassen; gleich, ob es sich hierbei um Kosten für Exposés handelt oder um Mitarbeiterprovisionen.
Es wird unterschieden zwischen erledigten und noch offenen Vorgängen. Dabei kann nach Zeiträumen gefiltert werden.

Die Liste Aktivitäten wird automatisch mit Informationen bestückt, sobald in einer der einzelnen Verwaltungen (Objekt-, Adress-, Kontaktverwaltung) eine Aktivität eingetragen wird.

Standardmäßig werden alle Aktivitäten angezeigt; wenn man bestimmte Aktivitäten abfragen möchte, reicht ein einfacher Klick auf 🗀.

Filterkriterien anzeigen/ausblenden

Nachdem Sie die Schaltfläche 🗀 gedrückt haben, öffnet sich an der rechten Seite eine Maske, in der alle Kriterien, die in eine Aktivität einfließen können, angezeigt werden.



Hier kann man sich alle Kriterien einzeln oder in Gruppen anzeigen lassen.

Diese Ergebnisse können nun noch nach erledigten und nicht erledigten Vorgängen gefiltert werden, und dies hinab bis auf Mitarbeiterebene.

Tipp
Die Schaltfläche "*Alle anzeigen*" aktiviert alle Kontrollkästchen im Zusatzmenü. Wenn man nur die Werte zu einem einzigen Merkmal anzeigen lassen möchte, reicht ein Doppel-klick auf das entsprechende Merkmal. Alle anderen Häkchen werden dann deaktiviert.



Aktivitäten erfassen

Genauso wie in den anderen Teilen des Programms können auch von hier aus neue Aktivitäten erfasst werden. Dazu klickt man auf die Schaltfläche [Neu]. Es öffnet sich das Fenster *Aktivität erfassen*.

Aktivitäten bearbeiten

Wenn Änderungen an einer Aktivität vorgenommen werden sollen, markiert man den entsprechenden Eintrag in der Liste und klickt auf [Bearbeiten]. Die Aktivität kann nun bearbeitet werden.

Aktivitäten löschen

Ist eine Aktivität bedeutungslos geworden, dann reicht es, den Eintrag in der Liste zu markieren und ihn dann über [Löschen] aus der Liste zu entfernen.

Aktivitäten drucken/Vorschau

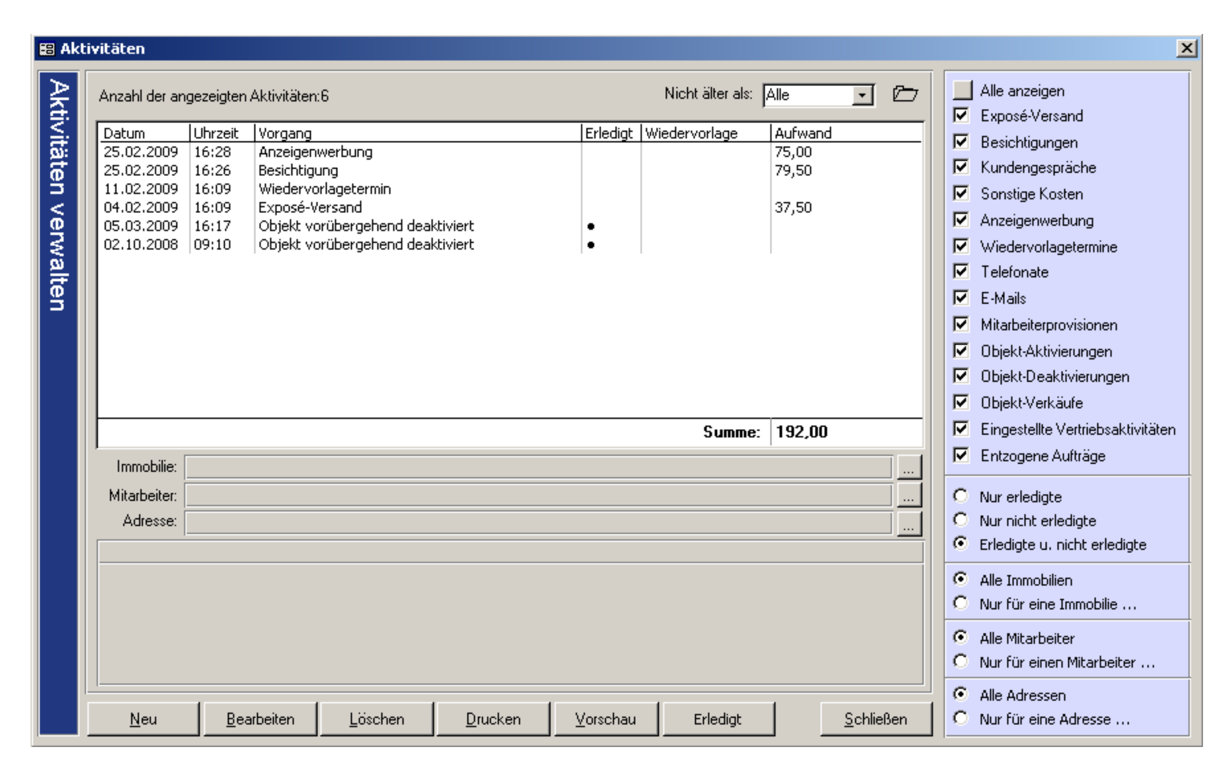
Nachdem alle Filterkriterien bestimmt wurden, können Ausdrucke von den Aktivitäten gemacht werden. Über [Drucken] wird die Liste an den Standarddrucker geschickt. Über [Vorschau] erhält man die Druckvorschau in der Seitenansicht.

Aktivität erledigt

Ist ein Eintrag auf der Liste der Aktivitäten erledigt, kann dieser Eintrag markiert und dann über die Schaltfläche [Erledigt] auf „Erledigt“ gesetzt werden. Der Eintrag wird dann in der Spalte "*Erledigt*" mit einem Punkt versehen.

Maklerbuch

Das sogenannte Maklerbuch ist ein Ausdruck mit den Angaben zu allen Aktivitäten, die eine bestimmte Immobilie betreffen.
Um diesen zu erstellen, ruft man aus dem Hauptmenü den Punkt „Aktivitäten“ auf. Über einen Klick auf das Ordnersymbol rechts oben in der Bildschirmmaske öffnet man die Übersicht der Filterkriterien (zu sehen am rechten Rand des Bildes).
In der obersten Rubrik wählt man „Alle anzeigen“, in der zweiten wird „Erledigte und nicht erledigte“ eingestellt, im vierten und fünften Teil lässt man die Einstellung „Alle Mitarbeiter“ bzw. „Alle Adressen“.
Im dritten Abschnitt wählt man die gewünschte Immobilie aus. Dies geschieht, indem man den Eintrag „Nur für eine bestimmte Immobilie ...“ auswählt. Daraufhin öffnet sich die Übersicht der gespeicherten Immobilien (Objektliste). Durch einen Klick auf die Zeile mit dem Eintrag zur gewünschten Immobilie wird diese grau hinterlegt, mit „OK“ wird die Auswahl bestätigt und man gelangt wieder in die Aktivitätenmaske.



Der Ausdruck erfolgt entweder direkt über die Schaltfläche „Drucken“ oder durch Auswahl der Schaltfläche „Vorschau“. In der dann angezeigten Bildschirmansicht des Ausdrucks kann die Ausgabe kontrolliert und über das Druckersymbol ausgegeben werden.



Zentrale Datenhaltung im lokalen Netzwerk

Beim alltäglichen Einsatz von NexusAgent in einer Firma mit mehreren Sachbearbeitern kann es sinnvoll sein, den Datenbestand zu zentralisieren. So kann von jedem Arbeitsplatz aus auf alle Daten zugegriffen werden und jeder Anwender hat stets Zugriff auf die aktuellsten Informationen.
NexusAgent unterstützt dieses Szenario, in dem es möglich ist, die Datenbanken mit allen Anwender-Daten zu allen Modulen (z. B. Objektdaten, Kontaktpersonen, Aktivitäten aber auch Finanzierungen oder Beleihungswertermittlungen) auf einem zentralen Rechner (Server) zu hinterlegen.

Installation
Um NexusAgent an einem bestimmten Arbeitsplatz nutzen zu können, ist zunächst einmal die lokale Installation des Programms auf dem jeweiligen PC notwendig.
Hierbei gilt es, die vollständige Neuinstallation von einer Aktualisierung zu unterscheiden.

Neuinstallation

Von Neuinstallation spricht man, wenn bisher auf dem entsprechenden Rechner noch kein NexusAgent (auch keine Testversion) installiert ist. In diesem Falle empfiehlt es sich, die aktuellste Programmversion unter:
„http://www.nexusagent.de/html/download_nexusagent_testversion.html“ herunterzuladen. Über den Aufruf der im Paket enthaltenen Datei „Setup.exe“ werden die erforderlichen Dateien kopiert und die Software installiert.

Softwareaktualisierung (Update)

Ist auf dem betreffenden PC bereits eine NexusAgent-Installation vorhanden, können Sie diese mittels der Softwareaktualisierung auf den neuesten Stand bringen. Dazu genügt das Ausführen der Datei „NexusAgent_update...exe“ aus dem Update-Paket von NexusAgent, das Sie unter der Adresse:
„http://www.nexusagent.de/html/download_update.html“ herunterladen können.

A N M E R K U N G
Beide Verfahren führen zu einem exakt identischen Versionsstand. Sie müssen also nicht befürchten, mit einem Update nur eine Version „zweiter Klasse“ zu erhalten und können sich das erneute Herunterladen einer Vollinstallation ersparen.

Einrichten der zentralen Datenhaltung
Nachdem NexusAgent auf den gewünschten Rechnern lokal installiert worden ist, kann die Datenhaltung zentralisiert werden.

Kopieren der Datenbanken

Zunächst müssen die notwendigen Datenbanken von einem lokalen Verzeichnis kopiert und an einen für alle Anwender zugänglichen Ort transferiert werden z. B. „\\Server\Awacs\NexusAgent\“.
Betroffen davon sind die zwei Dateien:
- „NexusAgentDB.mdb“ und
- „NexusAgentDB2.mdb“.

Wichtig ist, dass alle Anwender von NexusAgent auch ausreichende Berechtigungen für diese Dateien auf dem Server haben. Erforderlich sind die Rechte zum Lesen und Schreiben.

Festlegen des Pfades

Sobald die Dateien am gewünschten zentralen Ort vorhanden sind, gilt es noch auf allen lokalen Installationen den Pfad zu dieser zentralen Stelle einzutragen, damit auch alle Anwender mit eben diesem einen, gemeinsamen Datenbestand arbeiten.
Dazu wählt man im Hauptmenü (s. Abb. 1) den Punkt „Grundeinstellungen“ aus.



Abb. 1 – Hauptmenü

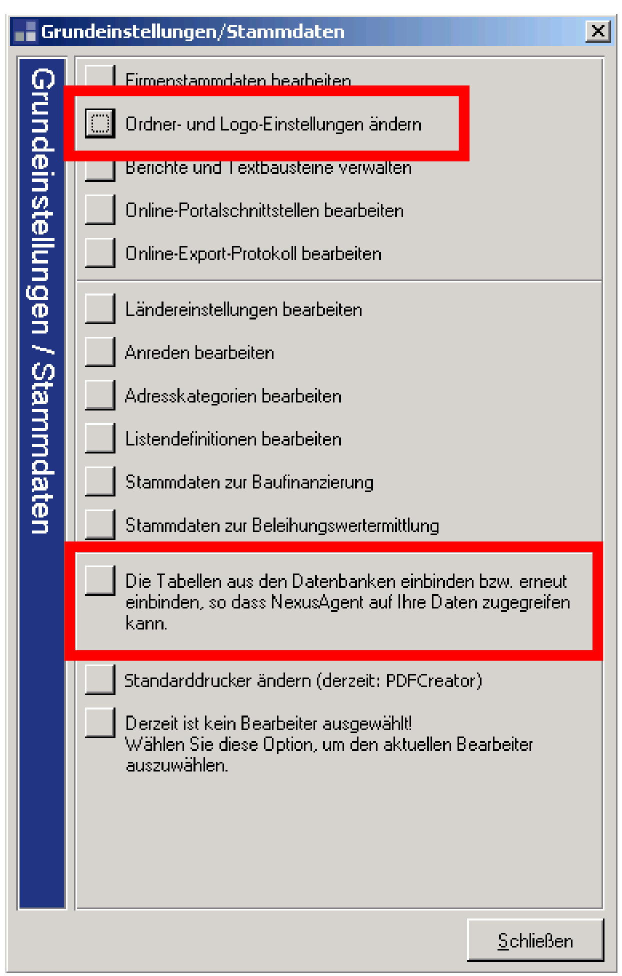


Abb. 2 – Grundeinstellungen/Stammdaten

Über die Schaltfläche „Ordner- und Logo-Einstellungen ändern“ (s. Abb. 2) wird die Bildschirmmaske zur Änderung der Grundeinstellungen (s. Abb. 3) aufgerufen.



Programmordner-Einstellungen

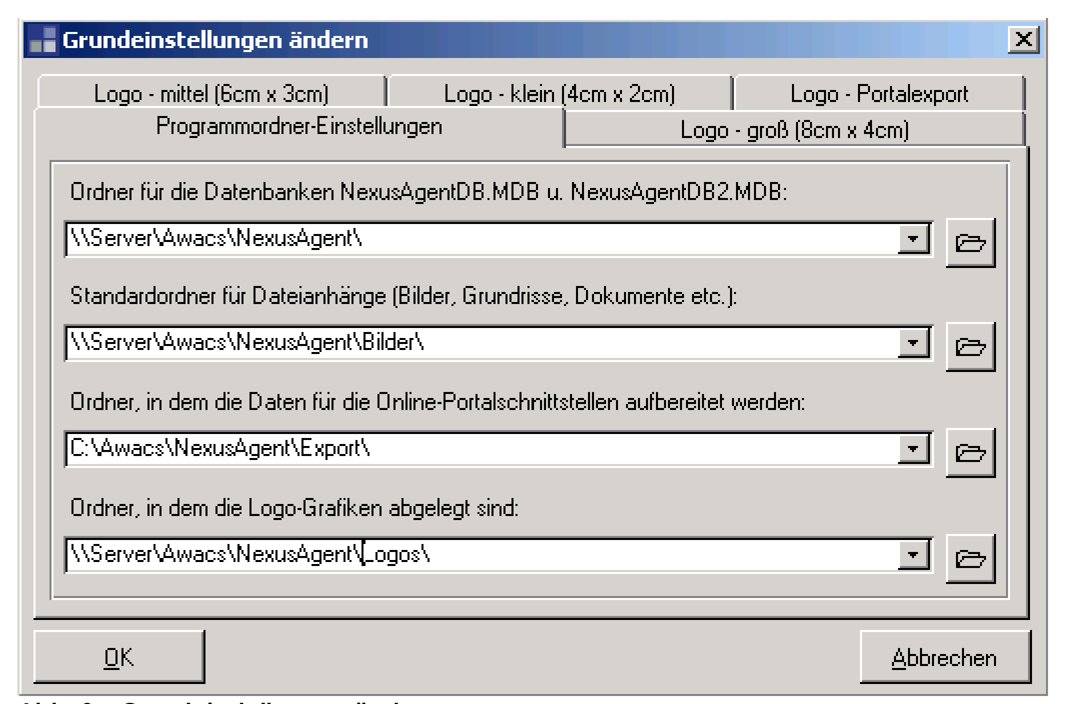


Abb. 3 – Grundeinstellungen ändern

Um dem Anwender bei der Organisation seiner Daten einen möglichst großen Spielraum zu lassen, ist NexusAgent bei seinen Ordnern für die Speicherung nicht auf unveränderliche Pfade festgelegt. Wie der oben abgebildeten Bildschirmmaske zu entnehmen ist, können die wichtigen Speicherorte individuell angepasst werden. Dies betrifft die Ordner für:

- Immobilien- und Personendaten
- Anhänge
- Exportdateien
- Logos

Dadurch kann der Anwender z. B. die Sicherung der Daten nach seinen Vorstellungen organisieren, ohne von starren, vorgegebenen Programmstrukturen abhängig zu sein.

Der Ordner für Immobilien- und Personendaten

In der ersten Zeile der Bildschirmmaske „Grundeinstellungen ändern“ (s. Abb. 3) kann man den Pfad zu den Datenbanken für die Immobilien- und Kundendaten einstellen. Wie der Überschrift zu dieser Zeile entnommen werden kann, gilt dieser Eintrag für die schon erwähnten Dateien „NexusAgentDB.mdb“ und „NexusAgentDB2.mdb“.
Mit der Schaltfläche rechts neben der Eingabezeile kann man durch die Verzeichnisstruktur der zugänglichen Ressourcen navigieren und den gewünschten Ordner auswählen.

Der Ordner für Anhänge

Damit auch die Anhänge zu den Immobilien für alle verfügbar sind, sollten diese ebenfalls an zentraler Stelle liegen. Im obigen Beispiel (vgl. Abb. 3) wurde deshalb im Ordner „NexusAgent“ auf dem Server der Ordner „Bilder“ hinzugefügt und der entsprechende Pfad in der zweiten Zeile der Bildschirmmaske eingetragen.

A N M E R K U N G

Lässt man die Anhänge lokal auf einem bestimmten Rechner, kann es zu folgendem Problem kommen:

Die Anhänge liegen auf Rechner A. Von Rechner B aus sollen Immobiliendaten zu einem Portal übertragen werden. Die Daten selbst sind in der gemeinsam genutzten NexusAgentDB.mdb. NexusAgent hat also kein Problem diese zu übertragen. Die Anhänge sind allerdings nicht auf Rechner B unter dem Pfad „C:\Awacs\NexusAgent\Bilder\" zu finden. Sie sind auf Rechner A und somit nicht erreichbar. In der Folge fehlen bei der Übertragung zum Portal die gewünschten Bilder, Grundrisse, Karten u. ä.

Es empfiehlt sich daher, auch für diese Daten einen zentralen Ort zur Speicherung einzurichten.

Der Ordner für die Export-Datei
Der Pfad zum Ordner mit der vom Programm erzeugten Export-Datei wird in der 3. Zeile eingestellt. Hier sollte unbedingt ein lokaler Pfad stehen, da sich sonst mehrere Anwender bei gleichzeitigem Export gegenseitig die Dateien überschreiben würden.

Der Ordner für Logos
Genauso wie mit den Bildern sollte man auch mit den Logos vorgehen. Sie werden in einen eigenen Ordner auf dem Server gelegt, wo sie für alle zugänglich sind. Der Pfad dorthin wird in Zeile 4 der Programmordner-Einstellungen hinterlegt.

<u>Abschließende Arbeiten</u>
Um das Programm zu veranlassen, sofort mit den geänderten Einstellungen zu arbeiten, muss in der Maske „Grundeinstellungen" (s. Abb. 2) der Eintrag „Die Tabellen aus den Datenbanken einbinden ..." angeklickt werden. Sobald dies auf allen teilnehmenden Rechnern erfolgreich abgeschlossen ist, steht der gemeinsamen Verwendung eines Datenbestandes durch mehrere Benutzer nichts mehr im Wege.

Supportanfragen

Das vorliegende Handbuch wurde mit großer Sorgfalt erstellt. Sollten dennoch Fragen zu NexusAgent offengeblieben sein, richten Sie Ihre Supportanfragen bitte per E-Mail an support@nexusagent.de.

Wir werden diese zeitnah beantworten.




Die Immobilienmakler-Software

Index



Die Immobilienmakler-Software